



REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla Deliberazione del Comitato Esecutivo _____, n. ____

FP CGIL
K. Tello

CGIL

CGIL FP



INDICE

TITOLO I - PRINCIPI	5
Articolo 1 - Oggetto e contenuto del regolamento	5
Articolo 2 - Principi generali di organizzazione	5
TITOLO II - MODELLO ORGANIZZATIVO	6
Articolo 3 - Definizione del modello organizzativo	6
Articolo 4 - Funzioni operative	6
Articolo 5 - Funzioni generali centrali	7
Articolo 6 - Direttore Generale	8
Articolo 7 - Indirizzi e obiettivi programmatici	9
Articolo 8 - Ufficio di Staff del Presidente	9
Articolo 9 - Ufficio per le Relazioni con il pubblico	10
Articolo 10 - Strutture ed uffici specifici	10
TITOLO III - DIRIGENZA E AREA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	10
Articolo 11- Struttura e funzioni della dirigenza. Le posizioni dirigenziali	10
Articolo 12 - Area delle EQ (ex posizioni organizzative) e delle alte professionalità	11
Articolo 13 - La delegazione di funzioni dirigenziali	11
Articolo 14 - Funzioni vicarie della dirigenza e incarichi "ad interim"	11
Articolo 15 - Criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali	12
Articolo 16 - Procedimento per il conferimento degli incarichi dirigenziali	12
Articolo 17 - Attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali per la copertura di posti in dotazione organica	13
Articolo 18 - Responsabilità dirigenziale	13
Articolo 19 - Gli atti dei dirigenti. Le determinazioni dirigenziali	14
TITOLO IV - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	14
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	14
Articolo 20 - Principi e finalità	14
CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	15
Articolo 21 - Finalità e definizioni	15
Articolo 22 - Livelli e ambiti di misurazione e valutazione della Performance organizzativa	16
Articolo 23 - Atti di programmazione	16
Articolo 24 - Contenuti programmatici	16
Articolo 25 - La pianificazione pluriennale. Il DUP (documento unico di programmazione)	17
Articolo 26 - Il PEG (Piano esecutivo di gestione)	17
Articolo 27 - La programmazione annuale di dettaglio	17
Articolo 28 - Obiettivi	17
Articolo 29 - Monitoraggio e rendicontazione della Performance organizzativa	18
CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE, CONTROLLI INTERNI E TRASPARENZA	18
Articolo 30 - Il Nucleo di Valutazione	18
Articolo 31 - Funzioni del Nucleo di Valutazione	18
Articolo 32 - Composizione del Nucleo di Valutazione	19
Articolo 33 - Requisiti e incompatibilità dei componenti del Nucleo di Valutazione	19
Articolo 34 - Modalità di nomina del Nucleo di Valutazione	20
Articolo 35 - Durata e revoca del Nucleo di Valutazione	20

Articolo 36 - L'ufficio di controllo interno.....	20
Articolo 37 - Trasparenza e rendicontazione della Performance	21
Articolo 38 - Integrità e controlli di regolarità	21
Articolo 39 - Monitoraggio.....	21
CAPO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E I SISTEMI DI INCENTIVAZIONE	
.....	21
Articolo 40 - Il sistema di misurazione e valutazione della Performance	21
Articolo 41 - Strumenti di incentivazione organizzativa e monetaria	21
CAPO VI - MODIFICA DELLA STRUTTURA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE	22
Articolo 42 - Costituzione, modifica e soppressione degli Uffici	22
Articolo 43 - Delineazione del sistema gestionale	22
Articolo 44 - Distribuzione del personale ai Settori.....	22
TITOLO V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	22
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	22
Articolo 45 - Modalità di assunzione programmazione del fabbisogno di personale	22
Articolo 46 - Principi generali per le selezioni.....	23
Articolo 47 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti	24
CAPO II - PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE	24
Articolo 48 - Requisiti generali per l'accesso	24
Articolo 49 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti	26
Articolo 50 - Progressioni di carriera per il personale dipendente.....	28
Articolo 51 - Riserva per il personale interno nei concorsi a posti di Dirigente	28
CAPO III - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	28
Articolo 52 - Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con rapporti a tempo determinato	28
Articolo 53 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extradotazionali	29
Articolo 54 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali e di alta specializzazione con personale interno	30
TITOLO VI - DISPOSIZIONI VARIE.....	30
Articolo 55 - Contrattazione decentrata	30
Articolo 56 - Dotazione organica	30
Articolo 57 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	31
Articolo 58 - Responsabilità disciplinare: l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	31
Articolo 59 - Formazione professionale	31
TITOLO VII - CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALLA STRUTTURA	32
Articolo 60 - Oggetto e ambito di applicazione	32
Articolo 61 - Definizioni.....	33
Articolo 62 - Presupposti generali per l'affidamento degli incarichi	33
Articolo 63 - Cause di esclusione dagli incarichi	34
Articolo 64 - Limite di spesa annua per incarichi	34
Articolo 65 - Accertamento dell'impossibilità di utilizzare le risorse interne.....	34
Articolo 66 - Criteri e modalità di affidamento.....	35

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Articolo 67 - Conferimento di incarichi mediante procedure comparative	36
Articolo 68 - Conferimento di incarichi in via diretta	36
Articolo 69 - Formazione della graduatoria	37
Articolo 70 - Formalizzazione degli incarichi.....	37
Articolo 71 - Condizioni per l'esecuzione degli incarichi e per l'erogazione dei compensi agli incaricati.....	37
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DI CHIUSURA	38
Articolo 72 - Norma di chiusura	38
Articolo 73 - Verifica di tenuta del sistema ordinamentale.....	38

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
CISL FP

[Handwritten signature]
UILSPZ
AOSR
UISL

FP CGIL
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Pantano

[Handwritten signature]



TITOLO I - PRINCIPI

Articolo 1 - Oggetto e contenuto

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle vigenti disposizioni, dello Statuto e del CCNL del comparto "Funzioni Locali", i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente Idrico Campano.
2. Il presente Regolamento fissa le linee fondamentali per l'organizzazione dell'Ente Idrico Campano e disciplina le modalità di conferimento della titolarità delle funzioni e dei compiti; definisce, altresì, i principi ai quali devono uniformarsi le attività di misurazione e valutazione della Performance - sia organizzativa, sia individuale.
3. Il presente Regolamento detta le norme attraverso cui l'Ente Idrico Campano definisce il proprio ordinamento interno in conformità ai principi di trasparenza dettati dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. e ii.
4. Il Regolamento - in linea con le previsioni dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito nella legge n. 131/2021 - recepisce l'obbligo dell'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
5. Tale documento, articolato in 4 sezioni [*a* - scheda anagrafica dell'amministrazione; *b* - valore pubblico, Performance e anticorruzione; *c* - organizzazione e capitale umano; *d* - monitoraggio] è costituito da una serie di atti legati da un vincolo di coordinamento e coerenza finanziaria e programmatica, di seguito indicati:
 - Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
 - Piano della Performance (PdP);
 - Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
 - Piano delle Azioni Positive (PAP).

Articolo 2 - Principi generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente Idrico Campano e delle singole strutture organizzative. Essa si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza.
2. Nel rispetto dei principi fissati dallo Statuto, il modello organizzativo e l'attività delle strutture organizzative vengono definiti nel presente regolamento in funzione:
 - a) della separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione;
 - b) del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi offerti;
 - c) del soddisfacimento delle esigenze degli utenti e della imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - d) del diritto di accesso agli atti e ai servizi, della semplificazione e dematerializzazione delle procedure, della partecipazione all'attività amministrativa;
 - e) della flessibilità organizzativa con riferimento sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Ente si propone di realizzare;
 - f) della valorizzazione del merito e dell'erogazione dei premi al personale in ragione dei risultati conseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi;
 - g) della valorizzazione e della crescita delle competenze professionali del personale dipendente, attraverso l'uso della leva formativa;
 - h) della definizione, dell'adozione e della pubblicizzazione di standard di qualità nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;

- i) della promozione delle condizioni di pari opportunità tra i dipendenti di genere diverso e della creazione di possibili utilità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale;
 - j) del principio di circolarità delle informazioni tra gli uffici e quello dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
3. La mobilità del personale all'interno dell'Ente Idrico Campano, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità, tenendo conto delle necessità derivanti dalla territorialità delle strutture e dei servizi.

TITOLO II - MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 3 - Definizione del modello organizzativo

Il modello organizzativo dell'Ente Idrico Campano si articola nelle seguenti unità organizzative:

1. Direzione Generale;
2. Settori.

Articolo 4 - Funzioni operative

1. Le funzioni operative dell'Ente Idrico Campano sono articolate in:
 - a) funzioni generali centrali che vengono svolte dai "Settori" al cui vertice è assegnata una posizione dirigenziale;
 - b) funzioni specifiche territoriali riferite all'art. 14, comma 2 dello Statuto, poste in capo ad un "Responsabile di Distretto". La funzione di "Responsabile di Distretto" è ricoperta da una posizione dirigenziale ovvero da un funzionario con incarico di EQ.
2. Le diverse funzioni si strutturano al proprio interno con le modalità di seguito riportate:
 - a) Dirigenti;
 - b) Funzionari di Elevata Qualificazione (EQ);
 - c) Istruttori;
 - d) Esecutori.
3. I Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione del modello organizzativo. Esse si caratterizzano per la complessità organizzativa, correlata anche alla dimensione delle risorse gestite, perseguono obiettivi e finalità di carattere strategico. Ai Settori sono affidati compiti di progettazione, pianificazione e direzione strategica della programmazione amministrativa anche in funzione di obiettivi dalla natura eterogenea, che vengono aggregati in funzione del perseguimento dei principi del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi nonché dell'approccio integrato. La responsabilità dei Settori è affidata a personale appartenente alla qualifica dirigenziale ovvero a personale assunto con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di seguito denominato "Dirigente".
4. I Settori sono costituiti dagli uffici come definiti ai commi seguenti ad eccezione dell'Ufficio di Staff del Presidente nonché di quelli che dispongono di uno speciale livello di autonomia sulla base di previsioni normative e/o del presente Regolamento.
5. Gli Uffici si caratterizzano per l'aggregazione di funzioni tendenzialmente omogenee per materia o per finalità perseguite, ovvero per tipologia di utenza servita.
6. È possibile prevedere la costituzione di "Unità Operative" (UO) ovvero uffici dotati di autonomia propria, le cui attività non presentano carattere di ripetitività e non sono riconducibili ad un singolo settore. Le "Unità Operative" sono costituite esclusivamente alle dipendenze della Direzione Generale allo scopo di:

- fornire supporto alla Direzione Generale nell'attuazione di azioni finalizzate a fronteggiare specifici bisogni;
 - conseguire specifici obiettivi di natura progettuale in un tempo predefinito;
 - erogare servizi strumentali o di staff alla Direzione Generale.
7. Alle "Unità Operative" non possono essere attribuiti compiti ed attività afferenti alle funzioni ordinarie dell'Ente. La costituzione delle "Unità Operative" è improntata ai principi di autonomia funzionale e di autosufficienza della dotazione di risorse finanziarie, strumentali e umane.
8. L'individuazione della funzione di "Responsabile di Distretto" avviene, di norma, attraverso le procedure previste per l'assegnazione degli incarichi di EQ, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari.

Articolo 5 - Funzioni generali centrali

1. I Settori sono definiti con l'approvazione della sezione relativa al PTFP inclusa nel PIAO; l'individuazione avviene sulla base degli ambiti operativi e funzionali sui quali si esercita l'azione amministrativa dell'Ente Idrico Campano. Quali unità organizzative di massima dimensione, i Settori dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa.
2. È compito specifico della funzione generale assegnata al Dirigente:
- a) presidiare il sistema delle responsabilità e dei risultati su cui è imperniato il modello gestionale;
 - b) promuovere il miglioramento dei processi e dei servizi, in termini di qualità e congruenza con la rispettiva missione;
 - c) pianificare e proporre la costituzione degli uffici e l'impiego del personale ad essi assegnato. A tal fine i Dirigenti:
 - definiscono, di concerto con la Direzione Generale, lo schema di organizzazione interna al Settore;
 - collaborano con il Direttore Generale alla formulazione delle proposte di incarico per i responsabili degli uffici, qualora previsti;
 - possono mantenere in capo a loro stessi la responsabilità gestionale di specifiche attività;
 - d) concertare con il Direttore Generale obiettivi e risorse in vista della formazione e approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - e) attribuire compiti - nella struttura di competenza - alle risorse umane assegnate;
 - f) realizzare gli obiettivi sulla base della provvista di risorse finanziarie assegnate al Settore con il Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - g) assicurare l'integrazione delle scelte organizzative e delle attività gestionali del Settore con il quadro delle strategie dell'Ente e degli indirizzi degli organi di *governance* e della Direzione Generale;
 - h) emanare, se del caso e nell'ambito delle decisioni assunte dal Direttore Generale, apposite direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare un'uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro, con particolare riferimento al rispetto dei principi di differenziazione delle valutazioni del personale dipendente, di cui all'articolo 9, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ed alla corretta applicazione della metodologia per la valutazione del personale dipendente, in modo da assicurare un esercizio coerente e coordinato dell'attività valutativa all'interno del Settore;

AL
CISL



- i) collaborare con il Direttore Generale e con il Nucleo di Valutazione nella valutazione delle prestazioni dirigenziali per l'ambito organizzativo di competenza.
3. Tutti i Dirigenti collaborano alla formulazione delle proposte degli atti di competenza del Presidente, del Comitato Esecutivo, dei Consigli di Distretto, per quanto concerne le linee funzionali assegnate alla propria struttura ed esprimono sulle proposte deliberative il parere di regolarità tecnica, ai sensi della normativa vigente.
4. I Dirigenti sono individuati quali datori di lavoro secondo la definizione contenuta nell'articolo 2, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ed esercitano le funzioni di cui agli artt. 17 e 18 del medesimo decreto.
5. I Dirigenti, nell'ambito della loro autonomia organizzativa, possono individuare i responsabili degli Uffici che esercitano le funzioni di seguito riportate:
 - a) applicano gli strumenti e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente dell'ufficio assegnato;
 - b) propongono al Dirigente progetti innovativi, di prodotto e di processo, per modalità gestionali di servizi, per l'organizzazione interna e l'uso delle risorse;
 - c) esercitano le funzioni che sono state loro assegnate, adempiendo alle direttive indicate dal Dirigente;
 - d) collaborano con il Dirigente alla definizione dei piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi del Settore di appartenenza e garantiscono, in caso di assegnazione espressa, l'attuazione degli obiettivi specifici degli Uffici cui sono preposti, improntando la propria azione ai criteri di efficienza della gestione, continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, correttezza amministrativa e massima semplificazione dei procedimenti;
 - e) formulano al Dirigente proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica.

CGIL

FP

Articolo 6 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è la figura gestionale apicale del modello organizzativo dell'Ente Idrico Campano dal quale dipendono tutte le unità organizzative ad eccezione dell'Ufficio di Staff del Presidente;
2. Le procedure per la nomina del Direttore Generale nonché le funzioni ed i compiti sono stabiliti dalla legge regionale n. 15/2015;
3. Con riferimento a quanto previsto dall'art. 15-bis della legge regionale n. 15/2015, sono di competenza del Direttore Generale, in modo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:
 - a) sottoscrizione dei contratti di lavoro con il personale dipendente;
 - b) sottoscrizione dei contratti a seguito delle previste procedure di gara;
 - c) convenzioni per affidamenti degli incarichi legali;
 - d) presidenza della Delegazione Trattante per i rapporti con le rappresentanze sindacali;
 - e) funzioni di Segretario nel Comitato Esecutivo con il supporto di un funzionario verbalizzante;
 - f) costituzione del fondo per le risorse decentrate del personale di comparto;
 - g) costituzione del fondo per le risorse decentrate del personale dirigenziale;
 - h) individuazione dei criteri nonché delle posizioni da assegnare con incarico di Elevata Qualificazione
 - i) graduazione delle indennità di posizione per il personale dirigenziale e per il personale titolare di incarico di EQ;

FP

MR

d-d

FP CGIL

MR
CGIL FP

MR

CGIL

- j) nomina dei Responsabili di Distretto nel rispetto della procedura stabilita nel presente regolamento;
 - k) ogni altro atto che riguardi il personale che non sia di competenza dei Dirigenti di Settore;
 - l) ogni altro atto di gestione che non sia di competenza dei Dirigenti di Settore;
 - m) adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate in riferimento ai capitoli non assegnati ai Dirigenti.
 - n) ogni funzione che non sia espressamente assegnata ad altri organi dell'Ente Idrico Campano dalla normativa nazionale ovvero dalla normativa regionale.
4. Il Direttore Generale può istituire un'apposita "Unità Operativa" con funzioni di segreteria a supporto delle funzioni di cui al comma 3.
5. I provvedimenti del Direttore Generale sono le "determinazioni" di cui al successivo art. 19.

Articolo 7 - Indirizzi e obiettivi programmatici

- 1. L'intera attività più specificamente amministrativa inerente ai compiti istituzionalmente propri dell'Ente Idrico Campano, nonché a quelli attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base a disposizioni di legge o altre fonti normative, è suddivisa in aggregati omogenei che prendono il nome di "Indirizzi programmatici". Essi definiscono la competenza dell'Unità organizzativa cui vengono assegnati. B
CISL
- 2. L'individuazione complessiva degli "Indirizzi programmatici" è attuata, in via generale, con gli atti generali di pianificazione e programmazione (DUP, Bilancio, PEG)
- 3. Sulla base degli "Indirizzi programmatici" di cui al comma precedente, il Presidente, con proprio decreto e in linea con quanto stabilito dalla legge regionale n. 15/2015, assegna gli obiettivi al Direttore Generale.
- 4. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, assegna annualmente gli obiettivi ai singoli Dirigenti. Q
- 5. L'assegnazione degli obiettivi ai titolari di incarichi di EQ viene effettuata dal Direttore Generale di concerto con il Dirigente del settore ove l'incarico è incardinato.

Articolo 8 - Ufficio di Staff del Presidente

- 1. Il Presidente dell'Ente Idrico Campano, con proprio decreto, può costituire apposita Unità Operativa denominata "Ufficio di staff del Presidente", alle proprie dirette dipendenze. La struttura e il relativo organigramma è stabilito nel provvedimento di costituzione con la possibilità di individuare anche la figura del Responsabile di Staff. Nell'"Ufficio di Staff del Presidente" è ricompreso anche il Portavoce del Presidente. Esso viene nominato con decreto presidenziale prevedendone anche la relativa retribuzione, anche in deroga al CCNL Funzioni Locali, compatibilmente con i vincoli di bilancio. CS
- 2. All'ufficio di cui al comma 1 possono essere assegnati sia dipendenti dell'Ente, anche di qualifica dirigenziale, sia personale, anche dirigenziale, assunto con contratto a tempo determinato.
- 3. Fatto salvo quanto previsto dai commi 4 e 5 del presente articolo, al personale assunto con contratto a tempo determinato si applicano le previsioni del CCNL del comparto "Funzioni Locali". Le diverse figure professionali sono assunte con contratto di lavoro per il personale dipendente ovvero Dirigente e sono inquadrare nella categoria professionale o nella qualifica dirigenziale in coerenza con i requisiti culturali e professionali effettivamente posseduti e con quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento e dall'art. 48 del presente Regolamento. M
- 4. Per l'accesso all'incarico di Portavoce di cui all'art. 7 della legge 7 giugno 2000, n. 150 o alle altre figure professionali presenti negli Uffici di supporto, cui sono affidati compiti di comunicazione P

Giuseppe P. P. P.

- è richiesto il possesso del diploma di scuola media secondaria nonché dei requisiti necessari per lo svolgimento della professione di giornalista e, in particolare, l'iscrizione all'Albo dei Giornalisti (professionisti o pubblicisti). Tali requisiti sono richiesti sia nel caso di attribuzione dell'incarico a personale dipendente sia nel caso di ricorso a professionalità esterne all'Ente.
5. Con provvedimento motivato, il trattamento economico fondamentale previsto dai contratti collettivi può essere integrato da un emolumento accessorio omnicomprensivo che contempla anche i compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché delle altre voci previste dai CCNL di comparto.
 6. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 1 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei, mediante procedura di evidenza pubblica.
 7. All'esito della procedura di valutazione, il Presidente con proprio decreto individua il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

CS

Articolo 9 - Ufficio per le Relazioni con il pubblico

1. Nell'ambito del Settore "Affari generali" è istituito l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico.
2. L'Ufficio per le Relazioni con il pubblico svolge i seguenti compiti:
 - a) coadiuvare l'utenza nell'esercizio dei diritti di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
 - b) proporre misure organizzative e procedurali per la semplificazione e l'ottimizzazione del rapporto con l'utenza;
 - c) assicurare il diritto di accesso alle informazioni e ai documenti dell'Ente Idrico Campano secondo le modalità stabilite dalla legge.
3. L'Ufficio per le Relazioni con il pubblico è ubicato presso la sede centrale.

CS

Articolo 10 - Strutture ed uffici specifici

1. In aggiunta agli uffici ordinariamente costituiti e senza che ciò assuma carattere esaustivo possono essere individuate ulteriori "Unità Operative" per lo svolgimento delle seguenti funzioni ed attività:
 - a) transizione digitale;
 - b) privacy;
 - c) pubblicazione atti on-line;
 - d) registri ed archivi digitali degli atti amministrativi;
 - e) controllo di gestione;
 - f) rapporti con l'utenza.

CS

TITOLO III - DIRIGENZA E AREA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

Articolo 11 - Struttura e funzioni della dirigenza. Le posizioni dirigenziali

1. La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale.
2. Nella qualifica di cui al comma 1 sono inquadrati i Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato.
3. Il Direttore Generale attribuisce ad ognuna delle posizioni dirigenziali un valore economico denominato retribuzione di posizione e correlato alle funzioni attribuite ed alle responsabilità connesse.
4. Ai fini della determinazione della retribuzione di posizione dei dirigenti è adottata una apposita metodologia per la relativa graduazione. La metodologia viene sottoposta alla valutazione del Nucleo di Valutazione per l'espressione di specifico parere.

CS

CS

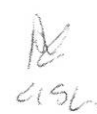

CS

FP CCIL
CS


CS
CSL FP

CS


Articolo 12 - Area delle EQ (*ex posizioni organizzative*) e delle alte professionalità

1. I dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'Area delle Elevate Qualificazioni, ai sensi del CCNL comparto "Funzioni Locali" del 16 novembre 2022.
2. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono individuate dal Direttore Generale in applicazione di quanto previsto all'art. 15-bis, comma 7, lett. a), della legge regionale 2 dicembre 2015, n. 15 e ss. mm. e ii. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle EQ e la valutazione del risultato, avviene sulla base di criteri generali definiti dal Direttore Generale. Il conseguente Avviso è di competenza del Direttore Generale o, su sua delega, del Dirigente della struttura cui la posizione di lavoro afferisce.
3. L'incarico relativo all'Area delle EQ si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo alla Direzione Generale e/o al Dirigente conferente, secondo quanto previsto dall'art. 17, comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Nell'incarico devono essere indicate le funzioni delegate al titolare di EQ. 
4. Tra la Direzione Generale e/o il Dirigente conferente da un lato e il titolare di incarico di EQ dall'altro, cui sia attribuita una responsabilità, si configura un rapporto di sovra-ordinazione gerarchica, il quale implica che l'organo conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di EQ mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.
5. Ai dipendenti di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.
6. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Ente Idrico Campano, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e da modalità diverse dalle prestazioni in presenza. 

Articolo 13 - La delegazione di funzioni dirigenziali

1. Fuori dai casi disciplinati al precedente art. 12, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti possono delegare ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:
 - a) attuazione dei progetti ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai Settori.
2. La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato. 

Articolo 14 - Funzioni vicarie della dirigenza e incarichi "ad interim"

1. Quando una posizione funzionale di livello dirigenziale risulta temporaneamente non presidiata per qualsiasi motivo, ivi comprese le ferie, il Direttore Generale, può demandare l'assolvimento delle relative funzioni ad altro Dirigente, purché tali attribuzioni rientrino nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo. 

2. Ove il posto di funzione dirigenziale risulti vacante, il Direttore Generale, può conferire ad interim il relativo incarico ad un Dirigente in servizio presso l'Ente.
3. Gli effetti economici del conferimento "ad interim" dell'incarico dirigenziale sono disciplinati nell'ambito della regolamentazione per la valutazione delle prestazioni dirigenziali, nel rispetto dei seguenti principi e criteri:
 - a) l'incarico dirigenziale ad interim viene remunerata con l'indennità di risultato, secondo le vigenti disposizioni contrattuali;
 - b) ai fini e per gli effetti di cui alla lettera a), la durata dell'incarico ad interim non può essere inferiore ad un mese e per tale prima mensilità non è prevista alcuna retribuzione di risultato;
 - c) la valutazione della prestazione dirigenziale ha ad oggetto tanto l'incarico principale, quanto quello conferito ad interim;
 - d) la metodologia definisce l'importo massimo attribuibile al Dirigente incaricato ad interim a titolo di retribuzione di risultato;
 - e) la retribuzione di risultato concretamente attribuita viene proporzionata alla valutazione conseguita sull'incarico aggiuntivo.
4. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'art. 24 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in materia di onnicomprensività del trattamento retributivo della dirigenza.

CS

Articolo 15 - Criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali

1. L'Ente Idrico Campano conferisce gli incarichi dirigenziali valutando, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i seguenti elementi:
 - a) la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati e la complessità della struttura da dirigere;
 - b) le attitudini e le capacità professionali dimostrate nel servizio precedente, in particolare nell'ultimo triennio;
 - c) i risultati conseguiti in precedenza nell'Ente (o nelle strutture di provenienza) e la relativa valutazione;
 - d) le specifiche competenze organizzative possedute;
 - e) le esperienze maturate presso altre pubbliche amministrazioni o, eventualmente, anche nel settore privato.
2. La valutazione degli elementi di cui al comma precedente costituisce una delle motivazioni dell'incarico e dovrà, di norma, risultare dal relativo atto.

CS

Articolo 16 - Procedimento per il conferimento degli incarichi dirigenziali

1. L'Ente Idrico Campano, quando si rendono vacanti e disponibili uno o più posti di funzione dirigenziale in conseguenza di cessazione a qualunque titolo dei precedenti titolari, in rispetto delle previsioni del PTFP parte integrante del PIAO, rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito Avviso sul sito istituzionale dell'Ente, il numero e la tipologia dei posti che intende coprire ed i criteri di scelta (concorso o contratto a tempo determinato). Entro il termine appositamente fissato per la formalizzazione delle candidature, il Direttore Generale, per la quota che è possibile riservare al personale interno, acquisisce le istanze degli interessati e con il supporto, esclusivamente tecnico, del Settore "Affari Generali" le trasmette al Presidente, secondo i criteri previsti dalla vigente normativa.
2. Ai fini del presente articolo si considerano vacanti e disponibili anche i posti di funzione dirigenziale presenti nella dotazione organica, che non sia stato ancora possibile coprire

CS

CS

CS



mediante affidamento integrale o parziale del relativo incarico a dirigenti o a personale direttivo già in servizio presso l'Ente Idrico Campano.

3. La procedura di cui ai commi precedenti non si applica in caso di conferma dei Dirigenti sugli incarichi precedentemente ricoperti, né in caso di copertura temporanea del posto vacante mediante conferimento ad interim del relativo incarico.

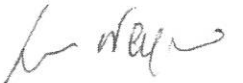
Articolo 17 - Attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali per la copertura di posti in dotazione organica

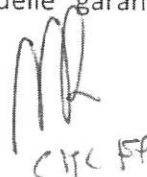
1. Il Direttore Generale conferisce l'incarico al personale di qualifica dirigenziale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti su posti previsti nella dotazione organica vigente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54 del presente Regolamento.
3. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico dirigenziale sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti negli atti di programmazione, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, fermo restando quanto previsto al successivo comma 4, non può essere inferiore a tre anni.
4. Gli incarichi hanno la durata prevista dalla vigente normativa in materia.
5. Alla scadenza dell'incarico i Dirigenti incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla sostituzione. Gli incarichi sono rinnovabili, anche più volte.
6. La mancata assunzione dell'incarico, ovvero il rifiuto di svolgere l'incarico stesso, senza giustificato motivo nei tempi indicati, comportano l'apertura della procedura preordinata al recesso dell'Ente Idrico campano dal rapporto di lavoro.

Articolo 18 - Responsabilità dirigenziale

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocabili con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentito il Presidente e previa informazione al Comitato Esecutivo, nell'ipotesi di inosservanza delle direttive generali impartite, nonché in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del vigente Sistema di valutazione, che non sia riconducibile a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Ente, in modo tale da consentire a questa di predisporre ed assumere interventi correttivi dei programmi o delle risorse affidate. Gli incarichi sono, altresì, revocabili negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
2. Costituisce, altresì, ipotesi di responsabilità disciplinare la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Ente, accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali.
3. L'inosservanza delle direttive impartite o il mancato raggiungimento degli obiettivi, ove imputabili al Dirigente, comportano, in ragione della gravità dello scostamento, l'adozione dei provvedimenti previsti dal vigente CCNL Dirigenti del comparto "Funzioni Locali".
4. Non costituisce revoca dell'incarico e non è pertanto sindacabile da parte del Dirigente, l'assegnazione per esigenze organizzative e di servizio ad altro incarico, ovvero la modifica, per gli stessi motivi, dei contenuti dell'incarico, nel rispetto delle garanzie previste dalla contrattazione collettiva.



FP CGIL



CISL FP


CICR



5. Il trasferimento di un Dirigente da un Settore ad un altro, prima della scadenza naturale dell'incarico, può essere sempre disposto per esigenze organizzative e di servizio nel rispetto delle garanzie previste dalla contrattazione collettiva.
6. L'attivazione, lo svolgimento e la conclusione del procedimento volto all'accertamento dell'eventuale responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 rientra nella competenza del Direttore Generale. Ferma restando la competenza all'adozione degli atti della procedura, il Direttore Generale dovrà procedere all'audizione in contraddittorio del Dirigente.

Articolo 19 - Gli atti dei Dirigenti. Le determinazioni dirigenziali

1. I provvedimenti amministrativi adottati dai Dirigenti e non diversamente definiti dalla legge, assumono la denominazione di «determinazioni».
2. Le determinazioni dirigenziali sono adottate da ciascun Dirigente, nelle materie di competenza del Settore alla cui direzione egli è proposto.
3. Gli atti inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente sono adottati dal Direttore Generale con i poteri del privato datore di lavoro.
4. In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà essere indicata la denominazione della struttura competente e il nome ed il cognome del Dirigente che sottoscrive l'atto.
5. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dal momento della sottoscrizione da parte del Dirigente competente.
6. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Settore Contabilità e diventano esecutive con l'apposizione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancata copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario restituirà la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto.
7. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro informatico. L'originale della determinazione resta, in via ordinaria, conservato presso la struttura competente se il documento è formato su supporto cartaceo ed è sempre conservato presso gli archivi digitalizzati.
8. Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi; a tal fine vengono trasmesse dal Dirigente che le ha sottoscritte al Dirigente competente per l'Albo pretorio (*che provvede a dare impulso a quanto previsto in modo consequenziale*), al Responsabile per la pubblicazione nonché al Direttore Generale.
9. La disciplina dettata dai commi precedenti si applica anche agli atti dei dipendenti dell'Area dei funzionari e delle EQ.

TITOLO IV - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 20 - Principi e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano il sistema di programmazione, misurazione e valutazione dell'attività generali dell'Ente Idrico Campano (*Performance organizzativa*), nonché il sistema di valutazione dei dipendenti dell'Ente (*Performance individuale*).

2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente Idrico Campano, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
3. L'Ente Idrico Campano valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il vigente sistema di misurazione e di valutazione organizzativa ed individuale della Performance.
4. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e Dirigente di premi ed incentivi legati alla Performance individuale e alla Performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.
5. L'Ente Idrico Campano promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui ai commi precedenti, nei modi indicati dal successivo art. 37.

CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Articolo 21 - Finalità e definizioni

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il Ciclo di gestione della Performance.
2. La Performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso ed i singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente Idrico Campano.
3. Il Ciclo di gestione della Performance ha come obiettivo primario il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni del territorio della Regione Campano e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane. Il Ciclo di gestione della Performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione degli obiettivi da raggiungere in attuazione delle linee politiche strategiche fissate dall'Ente, nonché dal controllo dei risultati raggiunti.
4. La Performance è misurata e valutata a livello della struttura nella sua complessità e a livello individuale.
5. Il Ciclo di gestione della Performance si realizza attraverso le seguenti fasi:
 - a) pianificazione annuale e triennale degli obiettivi strategici sulla base degli indirizzi degli organi istituzionali, in coerenza con gli atti di programmazione finanziaria;
 - b) pianificazione annuale così articolata:
 - individuazione operativa degli obiettivi annuali nell'ambito della pianificazione strategica;
 - assegnazione ai Settori ed ai relativi titolari (Dirigenti e incaricati di EQ) degli obiettivi di cui al punto precedente;
 - individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e alle linee funzionali, avendo cura di valorizzare, nelle forme possibili, l'eventuale riscontro operato dagli utenti dei servizi e dai portatori di interessi.
 - c) monitoraggio, in occasione degli adempimenti di cui all'art. 193 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
 - d) misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'Ente nel suo complesso e dai singoli Settori, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;

- e) valutazione dei risultati individuali attraverso il Sistema di misurazione e valutazione di cui all'art. 39 del presente Regolamento;
- f) rendicontazione attraverso la redazione e l'approvazione della Relazione sulla Performance sottoposta al Comitato Esecutivo e validata dal Nucleo di Valutazione;
- g) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

Articolo 22 - Livelli e ambiti di misurazione e valutazione della Performance organizzativa

1. Ai fini della misurazione e valutazione della Performance organizzativa, gli obiettivi dell'Ente sono riconducibili ai seguenti livelli e ambiti di osservazione e analisi:
 - a) lo stato generale di buona salute dell'Ente, condizione necessaria per garantire lo svolgimento ordinario dell'attività e l'erogazione dei servizi fondamentali;
 - b) l'espletamento delle funzioni istituzionali, comprendenti il complesso delle attività e dei servizi erogati, con riferimento ai relativi destinatari, beneficiari e portatori di interesse;
 - c) l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione.
2. La Performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento a:
 - a) le modalità, le fasi ed i tempi di svolgimento, nell'ottica di una costante ottimizzazione dei processi e procedimenti, anche con riferimento alle differenti modalità organizzative di gestione dei servizi;
 - b) l'impiego di risorse umane e finanziarie (*input*) nell'ottica dell'incremento dei rendimenti o del contenimento dei costi (*efficienza ed economicità*);
 - c) il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi (*efficacia*);
 - d) la soddisfazione del territorio destinatario della missione e dei beneficiari dei servizi nell'ottica di un continuo sviluppo del coinvolgimento e delle relazioni;
 - e) l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento (*outcome*);
 - f) l'eventuale confronto con Enti di altre regioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (*benchmarking*).
3. Ai fini della misurazione della Performance organizzativa dell'Ente, con particolare riferimento alle funzioni istituzionali di cui al punto b) del comma 1, l'Ente Idrico Campano può anche avvalersi, tra gli altri, di uno strumento di rilevazione della produttività del lavoro di tutto il personale dipendente e Dirigente basato sulla produzione effettiva. Annualmente, accanto agli specifici obiettivi di programmazione, si potrà, pertanto, fissare un obiettivo generale di tendenziale miglioramento assegnato all'Ente Idrico Campano nel suo complesso, il quale potrà evidenziare i risultati raggiunti in rapporto alle risorse umane utilizzate, nonché gli scostamenti della produzione nel tempo.

Articolo 23 - Atti di programmazione

1. La pianificazione della Performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati.
2. Il Documento Unico di Programmazione con i suoi allegati, il Bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione sono correlati al Piano della Performance e Piano degli Obiettivi che provvedono a descrivere la fase di pianificazione del Ciclo della Performance e costituiscono parte integrante del PIAO.
3. I documenti relativi agli obiettivi di Performance (*indirizzi strategici del Presidente, Piano annuale delle attività, PdO*) sono approvati, nell'ambito del PIAO, dagli organi di governo dell'Ente e pubblicati a fini di trasparenza sul Sito istituzionale dell'Ente Idrico Campano.

Articolo 24 - Contenuti programmatici

1. La pianificazione dell'attività dell'Ente è coerente con i documenti che gli organi istituzionali approvano e che ne definiscono i contenuti programmatici.
2. I documenti indicano le volontà dell'Ente rispetto alle scelte da compiere quale soggetto preposto alle funzioni di cui alla legge regionale 2 dicembre 2015 n. 15 e ss.mm e ii. e costituiscono il riferimento anche per la programmazione del Ciclo della Performance.

Articolo 25 - La pianificazione pluriennale. Il DUP (Documento unico di programmazione)

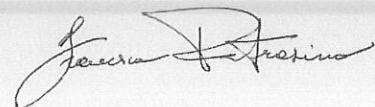
1. La pianificazione su base pluriennale dell'Ente è contenuta nel Bilancio di previsione e nel Documento unico di Programmazione.
2. Il Documento Unico di Programmazione definisce, con riferimento alla documentazione programmatica, gli obiettivi strategici che l'Ente si propone, le strategie operative per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.
3. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Dal Documento unico di Programmazione discendono, nel rispetto dei principi di coordinamento e di coerenza con il Bilancio di previsione, tutti gli altri documenti di programmazione.
4. La proposta di Documento Unico di Programmazione viene presentata dal Direttore Generale di concerto con il Dirigente del Settore Contabile al Presidente.
5. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione deve essere approvata con le medesime modalità previste nei commi precedenti per l'approvazione del Documento unico di Programmazione. La proposta di nota di aggiornamento va approvata unitamente allo schema di Bilancio di previsione.
6. Le fasi, i tempi ed i soggetti coinvolti nel procedimento di approvazione del Documento unico di Programmazione e delle eventuali note di aggiornamento sono disciplinati nell'apposito Regolamento di Contabilità.

Articolo 26 - Il PEG (Piano esecutivo di gestione)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce il documento di pianificazione tramite il quale vengono approvati gli obiettivi strategici dell'Ente e vengono anche declinati a livello di maggior dettaglio i contenuti della Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione.
2. I contenuti del Piano Esecutivo di Gestione concernenti la programmazione finanziaria, ivi compresi gli aspetti relativi all'assegnazione delle risorse finanziarie alla Direzione Generale, ai Settori ed agli uffici aventi rilievo contabile, sono, altresì, disciplinati nel Regolamento di Contabilità.

Articolo 27 - La programmazione annuale di dettaglio

1. Il Direttore Generale, all'esito della complessiva attività di programmazione e del Piano annuale delle attività, coordina le attività finalizzate alla predisposizione della proposta di Piano degli obiettivi, che sarà recepita nel PIAO.
2. Attraverso il Piano degli obiettivi vengono assegnati ai Dirigenti dei Settori, ai Responsabili di Distretto e ai titolari di EQ gli obiettivi contenuti nel PEG o la loro articolazione secondo le rispettive competenze.
3. Attraverso il Piano degli Obiettivi vengono, inoltre, assegnati annualmente a tutto il personale gli obiettivi operativi, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate, nonché eventuali specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG.



4. Attraverso il Piano degli obiettivi viene, altresì, effettuata la ponderazione degli obiettivi di cui ai commi precedenti, secondo i criteri definiti nelle rispettive metodologie di valutazione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato a Dirigenti e titolari di incarichi di EQ e di alta professionalità. Tale ponderazione viene effettuata dal Direttore Generale.

Articolo 28 - Obiettivi

1. La scelta e la formulazione degli obiettivi per ogni livello di pianificazione devono essere tali da garantirne la misurabilità e la trasparenza. Pertanto, gli obiettivi devono caratterizzarsi per:
 - a) l'individuazione di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, utili a consentire un apprezzamento reale del relativo grado di raggiungimento;
 - b) la formale assegnazione di obiettivi annuali (attraverso il PEG e il PdO) ai vari livelli organizzativi;
 - c) indicazione dei risultati attesi, anche in termini di apprezzabile e riscontrabile miglioramento dei servizi erogati e delle linee di attività gestite;
 - d) la necessaria correlazione e la conseguente contestualità tra assegnazione degli obiettivi ed assegnazione delle risorse.
2. Le attività da realizzare vengono ponderate in modo da consentire la valutazione della Performance individuale dei Dirigenti. Ciò, anche, allo scopo di indicare ai titolari di funzioni dirigenziali ed a tutte le strutture dell'Ente le priorità, stimolando il perseguimento di obiettivi di significativa complessità.

Articolo 29 - Monitoraggio e rendicontazione della Performance organizzativa

1. L'attività di misurazione e valutazione della Performance organizzativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse utilizzate, nonché a consentire la verifica della correttezza, efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa.
2. Ogni anno i Dirigenti, presentano al Direttore Generale i risultati raggiunti unitamente all'indicazione delle fonti, dei dati e degli scostamenti eventualmente rilevati.
3. Il ciclo della Performance si conclude con la Relazione sulla Performance predisposta dal Direttore Generale.
4. La Relazione riferisce dei risultati raggiunti dall'organizzazione nel suo complesso e dalle singole unità organizzative. Evidenzia, altresì, i risultati dell'obiettivo generale di miglioramento della produttività del lavoro di tutto il personale dipendente e Dirigente dell'ente, come risultanti dal sistema di misurazione basato sulla produzione effettiva. Essa viene approvata dal Comitato Esecutivo e validata dal Nucleo di Valutazione.
5. L'Ente Idrico Campano provvede a rendicontare i risultati raggiunti dall'Ente attraverso le modalità di cui al successivo art. 37.

CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE, CONTROLLI INTERNI E TRASPARENZA

Articolo 30 - Il Nucleo di valutazione

Ai sensi dell'art. 147, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 è istituito il Nucleo di valutazione. Esso esercita in piena autonomia le funzioni di cui al successivo art. 31.

Articolo 31 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:
 - a) promuove il Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa e individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi al Programma per l'integrità e la

trasparenza e adempie agli obblighi previsti dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e di quanto previsto dal D. Lgs. n. 74/2017;

- b) valida la Relazione annuale sulla Performance di cui comma 5 lettera f) dell'art. 21, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- c) certifica la correttezza metodologica dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi;
- d) procede alla valutazione annuale del Direttore Generale, sulla base della relazione sugli obiettivi trasmessa da quest'ultimo e controfirmata dal Presidente dell'Ente;
- e) procede alla valutazione annuale dei dirigenti avvalendosi, se del caso, della collaborazione del Direttore Generale;
- f) può promuovere l'adozione da parte dell'Ente di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, ivi compresi quelli interni, e dei cittadini in relazione alle attività ed ai servizi erogati dall'Ente;
- g) verifica i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, qualora attivati, e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente Idrico Campano;
- h) propone all'Ente ogni azione, attività, programma finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;
- i) formula il parere di cui all'art. 27, comma 4 sulla proposta di ponderazione degli obiettivi dei Dirigenti contenuti nel PdO;
- j) esprime il parere sulla proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, predisposta dal Direttore Generale;
- k) svolge ogni altro compito specificamente attribuito agli Organismi indipendenti di valutazione, di cui all'art. 14 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 32 - Composizione del Nucleo di Valutazione

- 1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale composto da cinque componenti, tutti esterni, esperti in tecniche di gestione di risorse umane, di valutazione del personale e di controllo di gestione; tra essi viene designato il Presidente.
- 2. Il Nucleo è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti (3/5).
- 3. Il Nucleo di Valutazione può riunirsi ed operare anche in videoconferenza.
- 4. Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni e può essere rinnovato una sola volta. Entro 60 giorni dalla scadenza si dovrà procedere alla nomina del nuovo organo di valutazione, decorsi i quali si riterrà confermato quello in carica.
- 5. Il Nucleo anche in presenza di dimissioni di uno o più dei componenti assicura la sua funzionalità nelle more dell'integrazione. Nel caso di dimissioni di tre componenti decade.

Articolo 33 - Requisiti e incompatibilità dei componenti del Nucleo di Valutazione

- 1. I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie giuridiche, economiche e aziendali;
 - d) esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae, a ricoprire il ruolo di membro del Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti Locali, agli aspetti organizzativi e gestionali e agli aspetti relativi al controllo di gestione.

2. Possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione dell'Ente Idrico Campano, anche soggetti che partecipano ad altri Nuclei o Organismi Indipendenti di Valutazione in altre amministrazioni.
3. Fermo restando i casi di incompatibilità previsti dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice civile, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione coloro che:
 - a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
 - b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.lgs. 267/00 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione di società eventualmente partecipate dall'Ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
4. Non possono essere nominati, altresì, i soggetti nei confronti dei quali sussistano:
 - a) le condizioni di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
 - b) le condizioni ostative all'affidamento dell'incarico ai sensi del D.lgs. 31 dicembre 2012 n. 235 della legge 7 agosto 2012 n. 135;
 - c) le condizioni previste all'art. 14, comma 8, del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;
 - d) ogni ulteriore condizione di incompatibilità e inconfiribilità contemplate e/o sopraggiunte a seguito dell'adozione di specifiche leggi.

Articolo 34 - Modalità di nomina del Nucleo di Valutazione

1. I componenti del Nucleo di Valutazione vengono individuati "*intuitu personae*" tra i soggetti, aventi i requisiti indicati nell'art. 33, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifica "*manifestazione di interesse*" pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'Avviso pubblico ha natura esclusivamente esplorativa, essendo finalizzato all'individuazione dei candidati idonei allo svolgimento delle funzioni proprie dell'incarico da conferire e non dà luogo né a valutazione comparativa curriculare né a formulazione di graduatoria.
3. Il Presidente dell'Ente Idrico campano provvede alla nomina con proprio Decreto, atteso che la scelta dei componenti del Nucleo di Valutazione è fatta "*intuitu personae*", ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater, del D. Lgs. n. 165/2001; tra essi designa il Presidente.

Articolo 35 - Durata e revoca del Nucleo di Valutazione

1. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare tre anni. Essi, comunque, rimangono in carica fino alla nomina del nuovo Nucleo, che può essere rinnovato nella medesima composizione per una volta sola.
2. La revoca anticipata dei componenti del Nucleo avviene con provvedimento motivato del Presidente esclusivamente nel caso di sopraggiunta incompatibilità o a seguito dell'accertamento di comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'Ente o con il ruolo assegnato.
3. Gli aspetti delle attività del Nucleo qui non disciplinate sono indicate in apposito "*Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione dell'Ente Idrico Campano*".

Articolo 36 - L'Ufficio di controllo interno

1. Il Direttore Generale, di concerto con il Dirigente del Settore "*Contabile*", può istituire un ufficio che si occupi delle attività di controllo circa la gestione finanziaria dell'Ente. Tale ufficio, ove istituito, fornisce al Direttore Generale le informazioni necessarie per l'esercizio dei compiti affidati allo stesso.

2. Fornisce, inoltre, agli altri Dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Anche il Nucleo di valutazione può avvalersi del citato ufficio per lo svolgimento delle funzioni assegnate.
4. Nelle more della sua eventuale costituzione i compiti propri dell'ufficio sono posti in capo al Dirigente del Settore Contabile.

Articolo 37 - Trasparenza e rendicontazione della Performance

1. L'Ente Idrico Campano assicura l'adempimento degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di trasparenza dettate dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. e ii.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Ente Idrico Campano, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alle attività e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.
3. L'Ente Idrico Campano garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.
4. L'Ente Idrico Campano garantisce la massima trasparenza dei documenti relativi al ciclo di gestione della Performance e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'Ente e la gestione del personale.

Articolo 38 - Integrità e controlli di regolarità

L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con controlli ispettivi e di regolarità. Dell'esito dei controlli il Nucleo di Valutazione tiene conto ai fini della valutazione della Performance individuale dei Dirigenti.

Articolo 39 - Monitoraggio

Il Direttore Generale, con cadenza biennale, provvede a relazionare al Presidente ed al Comitato Esecutivo sull'applicazione delle previsioni di cui al presente Capo e sulle eventuali modificazioni necessarie alla luce della concreta applicazione delle norme.

CAPO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMI DI INCETIVAZIONE

Articolo 40 - Il sistema di misurazione e valutazione della Performance

1. La valutazione della Performance organizzativa è finalizzata al miglioramento del rendimento delle attività, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'Ente. La valutazione della Performance individuale è valutata nel quadro dei risultati raggiunti con la Performance organizzativa. La Performance dei Dirigenti e dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi generali e alla qualità e quantità dell'apporto individuale.
2. La valutazione della Performance è collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato per i Dirigenti e i titolari di incarichi di EQ ed alta professionalità e dei benefici economici relativi alla Performance per i dipendenti.
3. La misurazione e la valutazione viene effettuata secondo quanto previsto dal vigente CCDI.

Articolo 41 - Strumenti di incentivazione organizzativa e monetaria

Per premiare il merito l'Ente Idrico Campano può utilizzare gli strumenti di incentivazione organizzativa e monetaria secondo le modalità previste dal CCNL e dal vigente CCDI.

CAPO V - MODIFICA DELLA STRUTTURA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Articolo 42 - Costituzione, modifica e soppressione degli Uffici

La costituzione, la modifica e la soppressione di Uffici, all'interno dei Settori, di cui all'art. 4, comma 4 del presente Regolamento, competono ai Dirigenti, sentito il Direttore Generale, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione.

Articolo 43 - Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, ai diversi Settori dell'Ente, secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) e b) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi attribuiti ai Dirigenti con il Piano esecutivo di gestione.
2. In ragione di quanto prescritto, l'attribuzione delle risorse umane ai Settori dell'Ente può subire assestamenti e modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed agli organi istituzionali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dalla Direzione Generale, sentiti i competenti Dirigenti di Settore.

Articolo 44 - Distribuzione del personale ai Settori

1. L'attribuzione delle risorse umane ai Settori è effettuata dal Direttore Generale in ragione degli obiettivi e delle risorse finanziarie assegnate.
2. L'eventuale attribuzione di risorse umane alle "Unità Operative" dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori dei Settori è stabilita dal Direttore Generale nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale ai Settori non comportano la modifica del Piano Esecutivo di Gestione.

TITOLO V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 45 - Modalità di assunzione programmazione del fabbisogno di personale

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 19, comma 4 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, le assunzioni alle dipendenze dell'Ente Idrico Campano avvengono previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:
 - a) per trasferimento in relazione al personale dei disciolti Enti d'Ambito secondo quanto stabilito dalla legge regionale n. 15/2015 e ss.mm. e ii.;
 - b) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta. Procedure che sono disciplinate dall'apposito Regolamento per i concorsi.

- c) mediante avviamento da parte del Centro provinciale per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali appartenenti alle previste categorie e per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - d) mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) mediante mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente.
2. L'Ente può altresì ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, per:
 - a) Dirigenti, nei limiti di cui al successivo art. 52, o alte professionalità ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Tali assunzioni sono effettuate con le modalità previste dall'art. 52 del presente Regolamento;
 - b) personale dipendente da assegnare all'Ufficio di Staff del Presidente, secondo quanto previsto dall'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 8 del presente Regolamento;
 - c) personale dipendente secondo quanto previsto dall'art. 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
 3. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.
 4. Dopo l'assunzione a tempo indeterminato e concluso il periodo di prova il personale è tenuto a permanere in servizio presso l'Ente Idrico Campano per un periodo non inferiore a tre anni. Entro quel periodo, pertanto, l'Ente Idrico Campano non rilascia il consenso alla mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
 5. Il Comitato Esecutivo, su proposta del Direttore Generale, approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, nell'ambito del PIAO, la programmazione del fabbisogno di personale triennale ed il piano occupazionale annuale, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 91 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
 6. Fermo restando l'obbligo di destinare all'accesso libero dall'esterno almeno la metà dei posti messi a concorso, in sede di approvazione del piano occupazionale annuale il Direttore Generale stabilisce le modalità per la copertura dei posti riservati dalla legge ad alcune categorie di soggetti.

Articolo 46 - Principi generali per le selezioni

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento. Le selezioni devono, inoltre, essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
2. Con la finalità di rendere il lavoro più efficace, nonché di abbattere le spese di funzionamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità volontaria si avvalgono, ove ritenuto utile e considerato possibile, di strumenti telematici di lavoro collegiale.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.
4. Le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte, nel rispetto della parità di genere, da esperti di provata competenza nelle materie d'esame, che non siano componenti

dell'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Articolo 47 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. In alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, l'Ente Idrico Campano, sulla base di un apposito provvedimento del Comitato Esecutivo, può coprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale, secondo le disposizioni vigenti. A tal fine, è necessario il previo accordo tra l'Ente Idrico Campano e gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed anche alla approvazione della graduatoria.
2. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale. Questi individuano le graduatorie da utilizzare sulla base dei seguenti criteri, utili a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:
 - a) vengono prese in considerazione solo le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo all'Ente Idrico Campano;
 - b) ai fini della scelta costituisce criterio preferenziale il grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi (uffici) in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame;
 - c) nel caso in cui siano disponibili più graduatorie che rispondono ai criteri di cui alle precedenti lettere a) e b), vengono preferite le graduatorie più recenti, a tal fine facendosi riferimento alla data dell'approvazione.
3. L'Ente Idrico Campano può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte dell'Ente Idrico Campano.
4. Fatto salvo il caso del convenzionamento tra enti antecedente l'avvio delle procedure concorsuali, in tutti gli altri casi di cui al comma precedente l'Ente Idrico Campano utilizza la graduatoria tramite scorrimento, seguendone l'ordine di merito e proponendo ai candidati l'assunzione, ancorché questi siano stati nel frattempo assunti alle dipendenze di enti convenzionati.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato.

CAPO II - PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 48 - Requisiti generali per l'accesso

1. Fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente Regolamento, possono accedere agli impieghi presso l'Ente Idrico Campano i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Fatto salvo quanto previsto nell'ultimo periodo della presente lettera in ordine all'accesso ai posti di Dirigente e fermo restando quanto previsto

dall'art. 38, comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in ordine alla necessità della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38, comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, per l'accesso a posti di Dirigente non si può comunque prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;

- b) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
- c) idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti al profilo professionale cui il lavoratore è destinato. L'Ente per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima della assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'art. 41 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;
- d) regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini italiani che vi sono soggetti;
- e) possesso dei titoli di studio previsti dalla vigente normativa e dai CCNL del comparto Funzioni Locali:
 - per l'accesso ai posti dell'Area degli Esecutori: scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali;
 - per l'accesso ai posti dell'Area degli Esecutori specialisti: scuola dell'obbligo e attestato di qualifica. In alternativa all'attestato di qualifica il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga;
 - per l'accesso ai posti dell'Area degli Istruttori: diploma di scuola media secondaria superiore;
 - per l'accesso ai posti dell'Area dei Funzionari: laurea (L);
 - per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL).

2. Ai concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale, possono essere ammessi i soggetti che in aggiunta al titolo di studio specificamente indicato alla lettera e) del comma precedente, si trovino in una delle seguenti condizioni:

- a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti nell'Area dei Funzionari (ex cat. D);
- b) soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

- c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - d) cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.
3. Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di requisiti ulteriori rispetto a quelli indicati ai commi precedenti, ivi compresa la fissazione di un voto minimo conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, ovvero l'iscrizione ad albi professionali.
 4. Non possono accedere agli impieghi presso l'Ente Idrico Campano coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del DPR 10 gennaio 1957, n. 3. Sono, inoltre, esclusi coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
 5. I requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando di concorso e, salva diversa disposizione del bando stesso, devono altresì permanere anche al momento dell'assunzione.
 6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

Articolo 49 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'art. 2, comma 2 del medesimo decreto legislativo, appartenenti alla stessa Area o qualifica e allo stesso profilo professionale in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Direttore Generale previo parere favorevole del Dirigente responsabile del Settore ove è incardinato il posto da coprire.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale o gli atti che ne modificano il contenuto.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato. In ogni caso il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, entro il termine improrogabile fissato dall'Ente Idrico Campano per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura. Non si dà seguito alla mobilità ove l'ente di provenienza del candidato non abbia formalmente confermato il consenso al trasferimento per la già menzionata data. Fermo restando quanto previsto dal periodo secondo e terzo del presente comma, con riferimento alla mobilità del personale appartenente alla qualifica dirigenziale, l'avviso pubblico può stabilire di prescindere dal consenso preventivo dell'amministrazione di appartenenza del Dirigente.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali, ivi compreso il personale appartenente alla qualifica dirigenziale, l'avviso pubblico può prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto al requisito generale di cui al precedente comma 4, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.
6. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) l'Area o la qualifica ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
 - b) il Settore di destinazione;
 - c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
 - d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
 - e) la tipologia di prova o di prove cui sottoporre i candidati, le relative modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del curriculum e delle prove stesse, secondo quanto stabilito dai successivi commi 11 e seguenti;
 - f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità e, salvo che l'avviso pubblico disponga diversamente, devono permanere fino al momento dell'assunzione.
7. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
 - a) le proprie generalità;
 - b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
 - c) l'Ente di appartenenza, l'Area o la qualifica ed il profilo professionale di ascrizione.
8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il "curriculum vitae" del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.
9. Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità provenienti da candidati che, al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto, prestino la loro attività, si trovino in posizione di comando o risultino assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL presso l'Ente Idrico Campano e facciano domanda di mobilità. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico. In assenza dei candidati di cui al primo periodo del presente comma, ovvero qualora questi non presentino domanda di mobilità, ovvero, ancora, quando il numero dei posti da coprire risulti superiore a quello dei candidati di cui al presente comma, l'Ente avvia la procedura mediante pubblicazione dell'avviso di cui ai commi precedenti, riservando ai medesimi candidati il diritto di precedenza di cui al primo periodo del presente comma.
10. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, la scelta del candidato avviene sulla base della valutazione del curriculum, nonché attraverso una o più prove condotte dal Direttore Generale, dal Dirigente della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire e dal Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale o da un suo delegato. Alle prove sono ammessi solo i candidati in possesso di un'esperienza professionale coerente e pertinente con il ruolo aziendale da coprire. Ove la procedura di mobilità riguardi personale di qualifica dirigenziale, le prove sono condotte da una apposita commissione

presieduta dal direttore generale e composta da almeno un esperto di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie afferenti al posto da coprire e da un esperto in selezione e valutazione del personale o in psicologia del lavoro.

11. Le prove sono preordinate alla verifica delle conoscenze, delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.
12. All'esito delle prove e della valutazione dei "curricula", il Direttore Generale o la commissione di cui al comma 10 esprimono un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegnano a ciascuno di essi un punteggio, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo.
13. L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.
14. La disciplina contenuta nel presente articolo si applica anche alla mobilità per scambio. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.
15. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la medesima procedura disciplinata ai commi precedenti viene seguita ove l'Ente abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali.

Articolo 50 - Progressioni di carriera per il personale dipendente

1. Fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 45, comma 1, lettere b) e c), l'Ente copre i posti disponibili in dotazione organica secondo le previsioni di cui agli artt. 13 e 15 del CCNL in favore del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente Idrico Campano medesimo. Le selezioni di cui trattasi avvengono in rispetto delle previsioni contrattuali vigenti e della normativa applicabile.

Articolo 51 - Riserva per il personale interno nei concorsi a posti di Dirigente

1. L'Ente riserva il 30% (trenta per cento) della dotazione organica riferita alle funzioni dirigenziali al personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente Idrico Campano che alla data di scadenza del bando di concorso abbia maturato, anche cumulativamente, un'esperienza professionale di almeno cinque anni nell'Area dei Funzionari o nella qualifica dirigenziale. La selezione avviene attraverso Avviso Pubblico con nomina "intuitu personae" posta in capo al Presidente dell'Ente.
2. L'Ente riserva il cinquanta per cento dei posti dirigenziali da coprire mediante concorso pubblico al personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente Idrico Campano o proveniente dai disciolti Enti d'Ambito che alla data di scadenza del bando di concorso abbia maturato, anche cumulativamente, un'esperienza professionale di almeno cinque anni nell'Area dei Funzionari o nella qualifica dirigenziale.

CAPO III - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Articolo 52 - Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con rapporti a tempo determinato

1. In applicazione dell'art. 110, comma 1 del TUEL e dell'art. 19 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le posizioni di natura dirigenziale o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato con personale interno all'Ente (nonché con personale esterno nei limiti indicati dal comma 6 dell'art. 19 del D. Lgs. 30

marzo 2001, n. 165 e previo accertamento della non rinvenibilità delle professionalità necessarie tra il personale interno, sia dirigenziale che direttivo) fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

2. I contratti di lavoro dirigenziale di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge in materia.
3. L'individuazione del contraente è effettuata, in primo luogo, all'esito di una procedura selettiva rivolta al personale interno volta ad accertare l'esistenza di professionalità in possesso di comprovata esperienza e adeguate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico. Qualora si accerti, a seguito della procedura richiamata, l'insussistenza delle professionalità richieste si darà corso ad una procedura selettiva esterna finalizzata, anche in questo caso, ad accertare l'esistenza di professionalità in possesso di comprovata esperienza e adeguate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico. Il provvedimento deve esporre le ragioni che hanno condotto alla scelta, che rimane comunque essenzialmente fiduciaria e va effettuata all'esito di un apprezzamento complessivo del candidato prescelto con riferimento al possesso dei requisiti prescritti per il posto da coprire e senza alcuna valutazione comparativa rispetto agli altri aspiranti.
4. Con provvedimento del Direttore Generale è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. L'avviso deve rimanere in pubblicazione per un termine non inferiore a 20 giorni e deve indicare le modalità di svolgimento della procedura selettiva ed i criteri di scelta dei candidati.
5. La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
6. Resta salva la possibilità di reclutare le figure professionali di cui al presente articolo mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.
7. Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è disciplinato dai vigenti CCNL del comparto Funzioni Locali. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto, e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
8. I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non inferiore né superiore a quella prevista dalla vigente normativa. Sono prorogabili e rinnovabili.

Articolo 53 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extradotazionali

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati, anche con personale interno all'Ente, in misura complessivamente non superiore al 5% (cinque per cento) della dotazione organica della dirigenza e non possono avere durata superiore a quella prevista dalla legge.
3. Con provvedimento motivato del Comitato Esecutivo il trattamento economico può essere integrato da un'indennità determinata con i criteri previsti al comma 7, dell'art. 52.
4. L'individuazione del contraente avviene con le medesime modalità indicate al precedente art. 52.

5. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

Articolo 54 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali e di alta specializzazione con personale interno

1. Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro di cui agli artt. 6, 10, 52 e 53 del presente Regolamento avvenga con personale interno all'Ente, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, sicché il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico.
2. Al personale interno assunto con contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato si applica, in ogni caso, l'art. 110, comma 5 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato la cui durata non può essere, in ogni caso, inferiore a tre anni il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché alla categoria o qualifica di appartenenza.
4. La disciplina di cui ai precedenti commi è applicabile anche al personale dell'Ente che assuma un incarico dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione, ivi compresi gli incarichi di cui all'art. 108 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Al personale Dirigente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'art. 23-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 55 - Contrattazione decentrata

1. L'Ente Idrico Campano dà luogo alla contrattazione collettiva integrativa sulle materie con i vincoli e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali ai sensi dell'art. 40, commi 3-bis e 3-quinquies del D. Lgs. n. 165/2001, e ss. mm. e ii.
2. L'Ente Idrico Campano non può sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o che disciplinano materie non espressamente delegate a tale livello negoziale ovvero che comportano oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. A seguito della deliberazione del Comitato Esecutivo viene designata la delegazione di parte pubblica alla quale vengono forniti opportuni indirizzi. La delegazione trattante, presieduta dal Direttore Generale dell'Ente Idrico Campano, e composta altresì, dalla RSU e dai rappresentanti sindacali territoriali firmatari del CCNL.
4. La delegazione trattante provvede alla stipula del contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) di parte normativa, la cui efficacia temporale è di norma triennale; inoltre, con cadenza annuale è sottoscritto il CCDI di parte economica. Entrambi gli atti sono sottoposti alla approvazione definitiva da parte del Comitato Esecutivo e vanno trasmessi agli organi previsti dalla vigente normativa.
5. Il CCDI di parte normativa resta efficace sino all'approvazione del CCDI successivo, senza necessità di atti confermativi da parte del Comitato Esecutivo.

Articolo 56 - Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita dal personale in servizio e da quello di cui si prevede l'assunzione nel Piano triennale del Fabbisogno del Personale (posto all'interno del PIAO), è costituita dal valore finanziario di spesa potenziale massima che non può essere superata e che deve rispettare il limite previsto dalla normativa vigente.

2. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teoriche e pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con le risposte alle esigenze di flessibilità.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Comitato Esecutivo con il PTFP che costituisce sezione specifica del PIAO.

Articolo 57 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento in un Settore e in un profilo professionale, conformemente alle disposizioni contrattuali, non anche in una specifica posizione di lavoro.
2. L'inquadramento di cui al primo comma definisce il livello di professionalità, non anche l'attribuzione di una determinata responsabilità, né la sovra-ordinazione o sotto ordinazione gerarchica rispetto ad altri dipendenti.
3. Ciascun dipendente è personalmente responsabile della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Articolo 58 - Responsabilità disciplinare: l'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La violazione da parte dei dipendenti e dei dirigenti delle norme fissate dai Codici di comportamento e dai Codici disciplinari contenuti nei CCNL comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dai CCNL medesimi.
2. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, fermo restando quanto stabilito dall'art. 27 in ordine all'assegnazione degli indirizzi alle Unità organizzative dell'Ente, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari - all'esito della sua costituzione - viene incardinato nel Settore "Affari Generali" e la relativa responsabilità viene attribuita al Dirigente preposto a quella struttura.
3. Ai sensi dell'art. 55-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la competenza in ordine allo svolgimento dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni è attribuita all'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al comma 2.
4. Fatto salvo quanto previsto dal comma 3-bis dell'art. 55-quater, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, compete al Dirigente del Settore "Affari Generali", d'intesa con il Direttore Generale, l'adozione degli atti di sospensione cautelare dal servizio.

Articolo 59 - Formazione professionale

1. L'Ente Idrico Campano è tenuto a promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale del personale, anche mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni esterni, sulla base del Piano della Formazione collocato all'interno del PIAO.
2. A tal fine, i Dirigenti devono formulare specifiche proposte formative finalizzate alla predisposizione del menzionato Piano, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
3. A tal fine, promuovono anche iniziative interne utilizzando e valorizzando risorse disponibili, ovvero propongono o richiedono indicazioni all'ufficio competente in materia di Risorse Umane (Settore Affari Generali).
4. I Dirigenti assicurano il massimo rendimento delle occasioni esterne di aggiornamento e di formazione professionale mediante trasferimento delle relative acquisizioni all'interno della struttura.

5. Ferma restando la sua valenza anche educativa e culturale, la formazione professionale pianificata nello strumento apposito inserito nel PIAO deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro ovvero tendere ad acquisire conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.
6. Il Settore Affari Generali sentito il Direttore Generale, sulla base dell'apposito Piano previsto all'interno del PIAO, dà corso alle iniziative di formazione professionale che investono la generalità del personale, considerando altresì, l'opportunità di utilizzare per le attività di cui trattasi le professionalità interne. Le attività formative si svolgono nel rispetto delle pari opportunità in materia tra uomini e donne e dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

TITOLO VII - CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALLA STRUTTURA

Articolo 60 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale L'Ente provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 2222 e seguenti del Codice civile, il conferimento di incarichi individuali per prestazioni d'opera intellettuale o materiale, regolati da contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. Con le norme del presente titolo vengono in particolare fissati, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e successive modifiche, "limiti, criteri e modalità" per l'affidamento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma. Restano esclusi dalle presenti disposizioni "limiti, criteri e modalità di affidamento" previsti da specifiche disposizioni legislative e, in ogni caso, gli incarichi seguenti:
 - a) gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
 - b) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, che rimangono disciplinati dalle specifiche disposizioni contenute nel Titolo IV del presente Regolamento;
 - c) gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso e delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e agli eventuali consulenti delle stesse;
 - d) gli incarichi di revisione economico-finanziaria disciplinati dagli artt. 234 e seguenti del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - e) le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche, fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi in materia.
3. Gli incarichi di cui al precedente comma 2 sono comunque soggetti alle norme generali attinenti alle forme di pubblicazione sul sito web e comunicazione agli enti preposti al controllo, tra cui quelle riportate nel presente Regolamento, nonché a tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblicità e trasparenza.
4. Le presenti disposizioni hanno per oggetto l'affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo e nulla dispongono riguardo agli affidamenti di attività nelle quali i rapporti risultino disciplinati dal D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Articolo 61 - Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:
 - a) per incarichi di "collaborazione autonoma" tutti i contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa;
 - b) per "incarichi di collaborazione di natura occasionale", i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, aventi per oggetto qualsiasi tipologia di prestazioni, e tra esse, gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e segg. e degli artt. 2229 e segg. del Codice civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;
 - c) per "contratti di collaborazione coordinata e continuativa" (co.co.co.) i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e segg. e degli artt. 2229 e segg. del Codice civile, nonché dell'articolo 409 del Codice di procedura civile;
 - d) per "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'Ente, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività del committente;
 - e) per "incarichi di ricerca", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono a preventiva definizione di un programma da parte dell'Ente;
 - f) per "consulenze", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
 - le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
 - le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
 - gli studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
 - g) per "particolare e comprovata specializzazione universitaria", il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario, coerente con l'oggetto dell'incarico in affidamento.

Articolo 62 - Presupposti generali per l'affidamento degli incarichi

1. L'Ente può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio.
2. Può, altresì, affidare incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, salvo il caso di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.
4. Gli incarichi vengono conferiti dai responsabili delle singole strutture che intendono avvalersene e sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - b) deve essere stata preliminarmente accertata, con le modalità previste all'art. 65, comma 1, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente Idrico Campano;
 - c) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
 - e) deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'art. 7, comma 6 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come disciplinata dal presente Regolamento.
5. Il provvedimento di affidamento dell'incarico deve attestare la congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante all'Ente. Il corrispettivo della prestazione è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.

Articolo 63 - Cause di esclusione dagli incarichi

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, risultano in ogni caso ostative al conferimento dell'incarico:
 - a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
 - b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) l'art. 25 della legge 23 dicembre 1994, n. 724;
 - d) l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
 - e) l'art. 92, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro;
 - f) le cause di incompatibilità previste da altre disposizioni specifiche di legge ivi comprese, in particolare, quelle conseguenti alle situazioni di conflitto di interesse.
2. L'accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico è svolto dal responsabile del procedimento di affidamento e validato dal Direttore Generale.

Articolo 64 - Limite di spesa annua per incarichi

Il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel bilancio di previsione e dalla vigente normativa in materia. Detto importo include gli incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca o di consulenza anche se affidati con contratti di appalto o cottimo fiduciario.

Articolo 65 - Accertamento dell'impossibilità di utilizzare le risorse interne


1. Preliminarmente all'avvio della procedura comparativa deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente, tranne nel caso degli incarichi di cui ai punti b) e c), primo comma dell'art. 68 e nel caso di incarichi per attività di formazione.
2. A tal fine il Dirigente che intende conferire l'incarico dovrà inviare al Direttore Generale una relazione contenente la dettagliata specificazione delle iniziative nelle quali si articola il

progetto o programma di lavoro per la cui realizzazione si renda necessario l'ausilio del collaboratore, avendo cura di allegare ad essa anche lo schema del contratto di incarico. Il richiedente dovrà altresì precisare il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste, nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico.

3. Ricevuta la richiesta, il Direttore Generale procederà, di concerto con il Dirigente "Affari Generali (Risorse Umane)" a verificare la possibilità di utilizzare il personale già disponibile presso l'Ente, inviando ai responsabili delle strutture organizzative apposita richiesta di accertamento in tal senso.

Articolo 66 - Criteri e modalità di affidamento

1. Salvo quanto previsto dall'art. 68, gli incarichi di cui al presente titolo devono essere affidati con le procedure comparative di cui all'art. 67.
2. Il provvedimento che dà avvio alla procedura comparativa:
 - a) motiva la necessità dell'incarico e dà atto dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente art. 65;
 - b) definisce le caratteristiche che il futuro collaboratore deve possedere, i titoli di studio, nonché le eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in ordini o albi professionali ed esperienze professionali richieste e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
 - c) approva un avviso di selezione indicante: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto e il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, nonché i termini e le modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.
3. L'avviso di selezione di cui al comma 2 indica anche i criteri di valutazione, ed eventualmente i relativi punteggi, con riferimento:
 - a) alle abilità ed all'esperienza professionale maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, anche con riguardo a quelle maturate presso l'ente;
 - b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
 - d) al ribasso del compenso richiesto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'amministrazione;
 - e) ad altri eventuali elementi in relazione alla peculiarità dell'incarico.
4. Per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa la comparazione delle manifestazioni di interesse avviene con riferimento alle sole lettere a), b), c), ed e), del precedente comma 3.
5. L'avviso di selezione deve essere reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'Ente, nonché sul sito web dell'Ente Idrico Campano per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle manifestazioni di interesse.
7. Previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al comma 2 lettera c), l'Ente Idrico Campano può istituire liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza prestabiliti, eventualmente suddivise per settori di attività, alle quali attingere per incarichi di valore non superiore ad euro 20.000 netti. La graduatoria di merito approvata dal Dirigente può essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari entro tre anni dalla sua pubblicazione.



Articolo 67 - Conferimento di incarichi mediante procedure comparative

1. La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito dell'avviso di cui all'art. 66, comma 2, lettera c), è effettuata dal Dirigente della struttura che intende avvalersi dell'incarico.
2. Per la valutazione delle manifestazioni di interesse il Dirigente può essere supportato da apposita Commissione tecnica interna. La Commissione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del Dirigente della struttura interessata ed è dallo stesso presieduta.
3. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, in quanto rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.
4. Il responsabile della struttura interessata, eventualmente supportato dalla Commissione, procede alla valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso di selezione e attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
5. Se previsto nell'avviso di selezione, tutti i candidati, ovvero i candidati che abbiano presentato le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico, possono essere ammessi ad un colloquio al fine di meglio vagliarne le competenze.
6. Delle operazioni di scelta dell'incaricato deve essere redatto un verbale sottoscritto dal Dirigente e, se nominata, dai componenti della commissione. A tutti i candidati deve essere comunicato l'esito della selezione.
7. In presenza di offerte economiche che appaiono anomale, il Dirigente chiede per iscritto le giustificazioni ritenute necessarie e assegna un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione.

Articolo 68 - Conferimento di incarichi in via diretta

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti artt. 66 e 67, l'Ente può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione autonoma in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b) per prestazioni specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
 - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - d) quando vi sia la necessità di avvalersi di prestazioni altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati;
 - e) per la nomina dei componenti esterni delle commissioni di concorso e delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione.
2. Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere esperienza e professionalità attinenti e adeguate rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum.
3. I provvedimenti di conferimento degli incarichi in via diretta presuppongono, obbligatoriamente, esplicite motivazioni, rappresentate in maniera circostanziata, circa la sussistenza dei presupposti, delle condizioni e dei requisiti di cui ai precedenti commi.

Articolo 69 - Formazione della graduatoria

1. Ove prevista nell'avviso pubblico, la graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con atto del Direttore Generale o del Dirigente del Settore interessato. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.
3. Il candidato risultato primo in graduatoria è invitato alla stipula dell'apposito contratto di incarico.

Articolo 70 - Formalizzazione degli incarichi

1. Il Dirigente formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico mediante la stipulazione di un apposito contratto, nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato.
2. Il contratto contiene i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;
 - b) luogo di svolgimento dell'attività;
 - c) oggetto dell'attività prestata e modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - d) compenso e modalità di pagamento;
 - e) penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
 - f) elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede dell'Ente;
 - g) obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.
3. Nessun incarico di cui al presente regolamento può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il contratto, e in particolare, se non viene preliminarmente rispettato quanto previsto dal successivo art. 71.

Articolo 71 - Condizioni per l'esecuzione degli incarichi e per l'erogazione dei compensi agli incaricati

1. Il responsabile della struttura interessata trasmette senza ritardo al responsabile della pubblicazione sul sito web dell'ente, così come previsto dall'art. 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e sue successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, i provvedimenti relativi all'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma, inclusi quelli regolamentati da specifiche disposizioni legislative, completi della indicazione: dei soggetti percettori e dei loro dati fiscali, dell'importo, della norma o il titolo a base dell'attribuzione, del Dirigente responsabile del procedimento, della modalità seguita per l'individuazione dei soggetti percettori e del contratto o capitolato della prestazione. Il responsabile si accerta dell'avvenuta pubblicazione e ne dà atto nella nota di trasmissione degli atti di liquidazione al Settore "Contabile".
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità per danno erariale del soggetto che vi era tenuto.
3. Il provvedimento di incarico dovrà permanere sul sito web dell'Ente per il periodo indicato dalla vigente normativa in materia.
4. I contratti relativi agli incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di sottoscrizione. Si procederà altresì, alla pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente Idrico

Generale Petrosino

- Campano del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso. La pubblicazione sarà richiesta dal Direttore Generale o dal Dirigente competente.
5. Tutti gli atti di spesa relativi ad incarichi di collaborazione autonoma di importo superiore a 5.000,00 euro, comprensivo degli oneri fiscali e contributivi in quanto dovuti, devono essere trasmessi, a cura del Dirigente o del titolare di incarico di posizione organizzativa e di alta professionalità, alla competente sezione regionale della Corte dei conti. Per la trasmissione delle collaborazioni autonome non individuali si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative e alle indicazioni in materia della Corte dei conti.
 6. Il Dirigente o il titolare di incarico di posizione organizzativa e di alta professionalità si adopera affinché sia data comunicazione al competente Centro per l'Impiego della instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, entro il giorno antecedente ad essa, mediante documentazione avente data certa di comunicazione.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DI CHIUSURA

Articolo 72 - Norma di chiusura

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio alla vigente normativa ed agli appositi atti di organizzazione adottati dagli organi competenti.

Articolo 73 - Verifica di tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Ente valuterà, trascorso un triennio dalla approvazione del presente Regolamento, la necessità di una verifica circa l'impatto operativo del modello ordinamentale, la funzionalità generale delle strutture organizzative e i servizi dallo stesso prodotti.
2. La valutazione, a cura della Direzione Generale, sentito il Presidente, andrà esplicitata anche nel caso non se ne ravveda la necessità e si consideri opportuno ed efficace il differimento temporale della verifica.
3. Nel caso di valutazione positiva dell'esigenza di cui al primo comma si procederà ad individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti.

FP CGIL
[Signature]

[Signature]
CISL FP

[Signature]
UIL FPZ

[Signature]

[Signature]

Aosa
CISL

[Signature]
Do lo Spino

[Signature]

[Signature]