



ENTE GI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

---

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

**NOVEMBRE 2021**

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI .....                               | 4  |
| ART. 1 – OGGETTO, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE .....                                | 4  |
| ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE .....  | 4  |
| ART. 3 – TRASPARENZA. ....   | 4  |
| ART. 4 – RELAZIONI SINDACALI. ....   | 4  |
| ART. 5 – INDIRIZZO POLITICO E POTERE DI DIRETTIVA. ....                                  | 5  |
| TITOLO II – IL SISTEMA ORGANIZZATIVO .....   | 5  |
| ART. 6 – CRITERI GENERALI.....   | 5  |
| ART. 7 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....                                | 5  |
| ART. 8 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....   | 6  |
| ART. 9 – UNITÀ DI PROGETTO .....   | 6  |
| TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE DELL’ENTE.....  | 6  |
| ART. 10 – IL DIRETTORE GENERALE.....   | 6  |
| ART. 11 – SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI .....  | 7  |
| ART. 12 – SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI.....  | 8  |
| ART. 13 – I DIRIGENTI. ....  | 8  |
| ART. 14 – RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE E I DIRIGENTI .....                         | 8  |
| ART. 15 – FUNZIONI DIRIGENZIALI VICARIE .....  | 9  |
| TITOLO IV – AREE E SERVIZI. ....   | 9  |
| ART. 16 – AREA PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEL GESTORE.....               | 9  |
| ART. 17 – SERVIZIO PIANIFICAZIONE FINANZIAMENTI INTERVENTI E APPROVAZIONE PROGETTI. .... | 9  |
| ART. 18 – SERVIZIO CONTROLLO DEL GESTORE .....   | 10 |
| ART. 19 – SERVIZIO REGOLAZIONE TARIFFARIA.....   | 11 |
| ART. 20 - AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZE.....  | 11 |
| ART. 21 – SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO E PATRIMONIO. ....                              | 12 |
| ART. 22 – SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE. ....  | 13 |
| ART. 23 – SERVIZIO GARE, CONTRATTI E ACQUISTI.....                                       | 14 |
| ART. 24 – SERVIZIO GARE, CONTRATTI E ACQUISTI.....                                       | 14 |
| TITOLO IV - LE RISORSE UMANE .....   | 14 |
| ART. 25 – DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI. ....  | 14 |
| ART. 26 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E RICOGNIZIONE ANNUALE .....                          | 15 |
| ART. 27 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....  | 15 |

|  |           |
|--|-----------|
| ART. 28 – COMITATO UNICO DI GARANZIA (REGOLAMENTO A PARTE?) .....                | 15        |
| ART. 29 – IL PERSONALE .....   | 15        |
| ART. 30 – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO – INQUADRAMENTO E MANSIONI .....     | 16        |
| ART. 31 – ASSEGNAZIONE E MOBILITÀ INTERNA .....                                  | 16        |
| ART. 32 – ORARIO DI SERVIZIO .....   | 16        |
| ART. 33 – ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI E DEL DIRETTORE GENERALE .....          | 17        |
| ART. 34 – CONCESSIONE BUONI PASTO.....   | 17        |
| ART. 35 – FORMAZIONE DEL PERSONALE .....   | 18        |
| ART. 36 – INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE .....                                | 18        |
| ART. 37 – CODICE DI COMPORTAMENTO.....   | 18        |
| ART. 38 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....  | 18        |
| <b>TITOLO V – TIPOLOGIE CONTRATTUALI .....</b>                                   | <b>19</b> |
| ART. 39 – COPERTURA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO.....           | 19        |
| ART. 40 – MOBILITÀ ESTERNA.....  | 19        |
| ART. 41 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA .....                                    | 19        |
| ART. 42 – IL COMANDO IN ENTRATA.....   | 19        |
| ART. 43 – IL COMANDO IN USCITA.....  | 20        |
| ART. 44 – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....                             | 20        |
| ART. 45 – UTILIZZO GRADUATORIE DELL’EGAS DA PARTE DI ALTRI ENTI LOCALI .....     | 21        |
| ART. 46 – LAVORO AGILE (SMART WORKING) .....                                     | 21        |
| ART. 47 – CONTRATTO DI LAVORO PART TIME .....                                    | 21        |
| ART. 48 – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO.....  | 21        |
| ART. 49 - DISCIPLINA DELLE TRASFERTE .....                                       | 22        |
| <b>TITOLO VI – SISTEMA DI VALUTAZIONE, PREMIANTE E CICLO DI GESTIONE .....</b>   | <b>22</b> |
| ART. 50 – FINALITÀ .....   | 22        |
| ART. 51 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL’ENTE ..... | 22        |
| ART. 52 – NUCLEO DI VALUTAZIONE .....  | 22        |
| ART. 53 – SISTEMA PREMIANTE .....  | 22        |
| <b>TITOLO VII– DISPOSIZIONI FINALI .....</b>                                     | <b>23</b> |
| ART. 54 – NORMA DI RINVIO .....  | 23        |
| ART. 55 – ENTRATA IN VIGORE .....  | 23        |

## TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. In attuazione del D.Lgs. n.152/2006 ss.mm.ii., e della L.R. del 4 febbraio 2015, n. 4, come modificata dalla L.R. del 11 dicembre 2017 n. 25, è costituito l'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna (di seguito Ente). L'Ente ha personalità giuridica di diritto pubblico con competenza territoriale a livello regionale, è dotato di autonomia amministrativa, contabile, tecnica, organizzativa e patrimoniale. È titolare di rapporti giuridici attivi e passivi esplicando tutte le attività contrattuali necessarie al suo funzionamento di organo degli enti pubblici locali partecipanti, ivi comprese quelle di assunzione di personale nell'ambito dei rapporti di lavoro dipendente di carattere pubblico.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna, in conformità alle disposizioni di legge, allo Statuto, ai contratti di lavoro vigenti, ed ai criteri impartiti dal Comitato Istituzionale d'Ambito.

### Art. 2 – Criteri generali di organizzazione

1. L'Ente individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze.

### Art. 3 – Trasparenza.

1. Nel rispetto della normativa vigente, l'Ente garantisce la massima trasparenza dell'attività amministrativa.
2. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", in modo permanente e con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità, comprensibilità e visibilità ai cittadini, tutte le informazioni ed i dati che devono essere conoscibili ai sensi della vigente normativa.
3. Detta finalità è perseguita con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.

### Art. 4 – Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla vigente normativa di settore e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
4. I Dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare, contrattuale o, qualora lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 5 – Indirizzo politico e potere di direttiva.

1. In attuazione di quanto previsto dall'Art. 6, comma 1 lett. a) dello Statuto, il Comitato Istituzionale d'Ambito è l'organo di governo ed esplica la propria funzione di indirizzo tramite atti deliberativi all'organo burocratico, finalizzati ad assicurare la coerenza tra gli interessi pubblici rappresentati e l'azione amministrativa. Definisce gli obiettivi e i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti.

## TITOLO II – IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

Art. 6 – Criteri generali

1. La struttura organizzativa, quale assetto strutturale dell'Ente, viene definita nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Individua la forma più idonea al perseguimento degli obiettivi dell'Ente.
2. L'organizzazione generale e la gestione del personale sono improntate allo sviluppo e alla valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa dei dipendenti nella gestione delle attività dell'Ente, assicurando a tutti pari opportunità.
3. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.
4. Spetta al Comitato Istituzionale d'Ambito la definizione della macro-organizzazione, nonché l'approvazione degli atti di indirizzo per l'adeguamento dell'assetto organizzativo alle nuove e manifeste esigenze dell'Ente su proposta del Direttore Generale, sentiti anche i Dirigenti di Area.
5. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle articolazioni organizzative della micro-organizzazione, nonché l'assegnazione e la modifica dei rispettivi ambiti di competenza e risorse, così come l'eventuale adeguamento dell'assetto organizzativo e delle dotazioni organiche, finanziarie e strumentali degli stessi sono di competenza del Direttore Generale.

Art. 7 – Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura dell'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna si articola in Aree e servizi, dotate di un diverso e decrescente grado di autonomia e complessità.
2. Dipendono direttamente dal Direttore Generale il Servizio Affari Istituzionali e il Servizio Sistemi Informativi.
3. È prevista un'articolazione in due Aree, individuate sulla base dell'omogeneità di intervento per materia. La responsabilità di ciascuna Area è affidata ad un Dirigente qualificato come "Responsabile di Area".
4. Le due aree previste sono:

- a) Area Pianificazione, programmazione e controllo del gestore;
  - b) Area Amministrazione e finanze.
5. Le Aree vengono organizzate in modo da assicurare una gestione più efficace delle funzioni in esse presenti e rappresentano il punto di riferimento per la pianificazione strategica, il coordinamento delle funzioni collocate al loro interno e il controllo.
  6. Le Aree sono articolate in Servizi, qualificati come unità organizzative di entità e complessità diversa, strutturate per attività omogenee al loro interno. A capo di ciascun Servizio è preposto un Dirigente qualificato come "Responsabile di Servizio".
  7. Ai Responsabili di Servizio possono inoltre essere attribuite funzioni di coordinamento di specifiche attività.
  8. I diversi Servizi possono essere articolati in Uffici, costituenti l'articolazione organizzativa di base, deputata all'espletamento delle competenze specificatamente ad essi attribuite.
  9. Al di fuori delle Aree, possono inoltre essere costituiti altri Servizi che, sulla base delle funzioni attribuite, esplicano le proprie funzioni a supporto generale dell'intera struttura organizzativa oppure richiedono un rapporto diretto e di interdipendenza con gli organi istituzionali dell'Ente.

#### Art. 8 – Posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative costituiscono un'articolazione intermedia del servizio nel quale sono inserite.
2. Le posizioni organizzative trovano la loro disciplina nell'apposito regolamento dell'Ente.
3. La rotazione degli incarichi avviene nel rispetto delle norme anticorruzione vigenti, anche con riferimento alle misure di rotazione del personale adottate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con gli uffici interessati.

#### Art. 9 – Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa di carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.
2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di un'Unità di progetto è disposta dal Comitato Istituzionale d'Ambito in sede di programmazione, su proposta del Direttore Generale sentiti i Dirigenti interessati.
3. Le unità di progetto trovano la loro disciplina nell'apposito regolamento dell'Ente.

### TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

#### Art. 10 – Il Direttore generale.

1. Il Direttore svolge le funzioni attribuitegli dalla L.R. 4/2015 e dallo Statuto, supervisiona il lavoro della struttura, valuta la dirigenza e assume le decisioni in ordine all'organizzazione generale.
2. Al Direttore sono attribuite le funzioni in materia di sicurezza sul lavoro. In particolare, la nomina e il coordinamento dei responsabili del servizio prevenzione e protezione (RSPP) e l'individuazione del medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Sono attribuite al Direttore Generale le funzioni del Segretario, con competenze consultive e tecnico-organizzative, funzionali allo svolgimento delle sedute del Comitato Istituzionale d'Ambito.

4. Sono altresì attribuite al Direttore Generale le funzioni del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e del Responsabile della Transizione Digitale.

Art. 11 – Servizio Affari Istituzionali

1. Il Servizio Affari Istituzionali si occupa dello svolgimento dei compiti istituzionali affidati al Direttore Generale, curando inoltre la gestione dei rapporti tra Ente d'Ambito e Gestore del S.I.I., Comuni, ANEA ed altre Amministrazioni Pubbliche.
2. Cura la comunicazione istituzionale e le relazioni stampa al fine di promuovere le attività e le funzioni dell'Ente su tematiche relative al S.I.I. con particolare riferimento alle tariffe del servizio, agli investimenti realizzati o in corso, alla qualità del servizio; cura altresì la rappresentanza dell'Ente.
3. Il Servizio svolge attività di approfondimento e proposta, redazione ed aggiornamento degli atti istituzionali e regolamentari, analisi e interpretazione della normativa al fine di fornire il supporto tecnico-giuridico alla Direzione, alle Aree e agli organismi collegiali, anche mediante la redazione di specifici pareri.
4. Il Servizio provvede al coordinamento dell'intero ciclo di attività connesse alla logistica delle riunioni degli organi collegiali, avvalendosi, ove necessario, del personale delle altre Aree dell'Ente.
5. Nello specifico, è costituito dai seguenti uffici:
  - 5a) Ufficio Protocollo, archivio, pubblicazione che svolge le funzioni di gestione del protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'Ente; gestione dell'archivio corrente e di deposito; digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti; conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo; gestione centralino sede legale; supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Direttore Generale;
  - 5b) Ufficio Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale che svolge funzioni di analisi e interpretazione della normativa al fine di fornire il supporto tecnico-giuridico alla Direzione, alle Aree e agli organismi collegiali, anche mediante la redazione di specifici pareri. L'Ufficio cura inoltre la programmazione e realizzazione delle attività di comunicazione istituzionale al fine di valorizzare e promuovere l'operato dell'ente. Nello specifico, provvede a: proporre e sviluppare iniziative e campagne di comunicazione tese a tutelare e a rafforzare l'immagine dell'ente, individuando di volta in volta i mezzi di informazione più opportuni; gestire i rapporti con la stampa e gli altri organi di informazione di massa; selezionare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno verso gli organi d'informazione; con il supporto degli altri uffici e servizi, coordinare l'organizzazione di conferenze stampa e/o iniziative pubbliche, nonché la predisposizione di comunicati stampa e prodotti editoriali; curare la rassegna stampa quotidiana segnalando eventuali criticità al Direttore Generale, e ai Responsabili di Area; gestire i rapporti con gli utenti;
  - 5c) Ufficio Segreteria Organi che svolge seguenti attività: supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Direttore e degli Organi dell'Ente per garantire la conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti; gestione dei rapporti tra Ente d'Ambito e Gestore del S.I.I., ARERA, ANEA Comuni ed altre Amministrazioni Pubbliche; verbalizzazione di tutte le riunioni su richiesta del Direttore Generale o dei Responsabili di Area;
  - 5d) Ufficio prevenzione corruzione e trasparenza – procedimenti disciplinari: L'Ufficio supporta il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e per la Trasparenza (individuato nel Direttore Generale) al fine di garantire il pieno e corretto adempimento delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla Legge 190/2012 secondo quanto disposto dal PTPC e dal PTTI.
  - 5e) Ufficio per la Transizione Digitale e Privacy: L'Ufficio supporta il Responsabile della Transizione Digitale nell'adempimento delle attività previste nel Piano Triennale per la Digitalizzazione e nell'Agenda

della Transizione Digitale. In materia di Privacy, l'Ufficio supporta il Responsabile nel rispetto delle prescrizioni del GDPR UE2016/679.

6. Il Servizio è responsabile dei procedimenti di affidamento di lavori, beni e servizi ai sensi del codice dei contratti, esclusi i servizi di ingegneria e architettura, nonché del conferimento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza, riguardanti funzioni di carattere generale, necessarie allo svolgimento delle attività di competenza.
7. Il Servizio è responsabile della gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante l'assunzione degli impegni di spesa, la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza.

#### Art. 12 – Servizio Sistemi Informativi

1. Il Servizio è responsabile dei sistemi informativi dell'Ente.
2. Il Servizio assicura che i sistemi ed i flussi informativi siano sviluppati e gestiti in modo da fornire un servizio efficace ed efficiente ai diversi tipi di utenti (personale dipendente e convenzionato, cittadini/utenti, altri interlocutori riconosciuti dall'Ente).
3. È compito del Servizio garantire la piena efficienza di dispositivi hardware e software dell'Ente coordinando i fornitori esterni e proponendo agli stessi le soluzioni tecniche maggiormente efficaci ed economiche. È altresì compito del Servizio promuovere ogni forma avanzata di trasmissione di dati e informazioni tra gli uffici e l'esterno.
4. Il servizio supporta la Direzione Generale per ogni attività finalizzata alla piena attuazione e allo sviluppo della Transizione Digitale.

#### Art. 13 – I Dirigenti.

1. Ai Dirigenti compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I Dirigenti rispondono del risultato dell'attività svolta dai Servizi cui sono preposti, della realizzazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi loro affidati e sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati di gestione.
3. Il Dirigente all'interno dell'Area definisce l'organizzazione interna del Servizio, proponendo l'istituzione di posizione organizzativa o Alte professionalità secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti, adottando opportune misure di organizzazione.
4. I Dirigenti provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi, garantendo la rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità.

#### Art. 14 – Rapporti tra il Direttore Generale e i Dirigenti

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle funzioni delle singole unità organizzative, il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni, ne coordina l'attività e risolve i conflitti di competenza che sorgono tra le stesse.
2. Il Direttore Generale verifica periodicamente con i Dirigenti lo stato di attuazione degli obiettivi e del piano delle performance, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.

Art. 15 – Funzioni Dirigenziali vicarie

1. In caso di vacanza di una posizione dirigenziale, di assenza per ferie o malattia o altro impedimento da parte di un Dirigente di un'Area, l'incarico dirigenziale ad interim viene attribuito al Direttore Generale.
2. In caso di assenza temporanea delle figure dirigenziali le medesime sono sostituite secondo il seguente ordine:
  - in assenza del Direttore Generale i sostituti sono individuati nel Dirigente dell'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore e nel Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze;
  - in assenza del Dirigente dell'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore, i sostituti sono individuati nel Direttore Generale e nel Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze;
  - in assenza del Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze, i sostituti sono individuati nel Direttore Generale e nel Dirigente dell'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore.

TITOLO IV – AREE E SERVIZI.

Art. 16 – Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore.

1. Sono attribuite all'Area tutte le tematiche di carattere tecnico connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente e al controllo del Gestore.
2. Il Dirigente dell'Area cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Direttore Generale. Collabora con il Direttore Generale, anche formulando proposte e pareri, per quanto di competenza. Adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi afferenti alle funzioni attribuite all'Area. Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Formula le proposte degli atti di competenza dell'Area da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale. Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ed effettua la valutazione del personale assegnato ai Servizi ed Uffici dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.
3. Dipendono dal Dirigente di Area i seguenti Servizi, Uffici ed Unità Operative:
  - a) Servizio pianificazione finanziamenti interventi e approvazione progetti;
  - b) Servizio controllo del gestore;
  - c) Servizio regolazione tariffaria.

Art. 17 – Servizio pianificazione finanziamenti interventi e approvazione progetti.

1. Il Servizio si occupa di verifica della corretta pianificazione finanziaria degli interventi del SII da inserire nel Piano di Ambito e nei programmi di finanziamento, della valutazione e regolazione dei finanziamenti, nonché del relativo controllo. Si coordina con il Servizio di regolazione tariffaria per la pianificazione economico- finanziaria del gestore del SII.
2. Si occupa altresì di coordinare le attività di approvazione e le procedure di esproprio relative ai progetti degli interventi del SII ai sensi dell'art 158 bis del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. Il Servizio, inoltre, è incaricato di tenere i rapporti con l'ARERA per quanto attiene alla impostazione generale dei metodi tariffari, con particolare riferimento alla definizione delle risorse finanziarie derivate dalla tariffa per la realizzazione dei Piani degli investimenti.

3. Le principali attività sono:

- a) studio e analisi delle diverse modalità di finanziamento per il servizio idrico integrato;
- b) partecipazione alla redazione e all'aggiornamento della parte tecnica del Piano d'Ambito, in particolare della parte di ricognizione delle infrastrutture e delle criticità;
- c) verifica e validazione della pianificazione economica degli interventi da inserire nel piano di ambito e negli eventuali aggiornamenti e/o revisioni dello stesso;
- d) valutazione e regolazione, stipulando apposite convenzioni, dei finanziamenti agli interventi del servizio idrico;
- e) valutazione, regolazione e monitoraggio dei contributi pubblici per il finanziamento degli interventi;
- f) analisi sul costo degli interventi del servizio idrico e predisposizione di report di rendicontazione periodica anche con analisi di benchmark;
- g) analisi, verifica ed aggiornamento della consistenza e del valore degli asset del servizio;
- h) predisposizione, in collaborazione con il Servizio di Regolazione Tariffaria, degli allegati economici finanziari e tariffari secondo i modelli tariffari coerenti alle deliberazioni di competenza e dell'eventuale relazione di accompagnamento;
- i) aggiornamento della parte economica e finanziaria dei piani d'ambito;
- j) rapporti con ARERA, osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- k) coordinamento delle attività necessarie all'approvazione dei progetti e sulle procedure di esproprio relative agli interventi del SII ai sensi dell'art.158 bis del D.Lgs. 152/2006, garantendo omogeneità di applicazione su tutto il territorio regionale;
- l) convocazione delle conferenze dei servizi;
- m) affidamento, contrattualizzazione e liquidazione delle prestazioni inerenti i servizi di ingegneria e architettura con il supporto del servizio gare, contratti, acquisti;
- n) predisposizione degli atti di competenza;
- o) gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante l'assunzione degli impegni di spesa, la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza.

4. Il servizio si occupa inoltre degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

Art. 18 – Servizio controllo del gestore

1. Il Servizio svolge l'attività di controllo e la verifica del raggiungimento da parte del Gestore, degli standard tecnici ed organizzativi previsti nel disciplinare allegato alla Convenzione di affidamento del Servizio.
2. Formula gli indirizzi operativi sulle modalità di controllo sulla qualità dei servizi erogati e sulla ammissibilità di specifici interventi;
3. Fornisce il supporto tecnico alle procedure relative alla comminazione di penali ai gestori inadempienti e predispone i relativi atti per quanto di competenza.
4. Cura i rapporti con ARERA, in osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza.

5. Spetta inoltre al Servizio l'attività di controllo analogo, in collaborazione con gli uffici competenti in materia legale, amministrativa e contabile, e di controllo sulle attività poste in essere dal gestore del SII al fine di garantire il rispetto del contratto di servizio e la tutela dell'utenza. Ai sensi dell'art. 7 bis della L.R. 25/2017, l'esercizio del controllo analogo è svolto dai soggetti partecipanti all'Ente, purché soci del gestore unico, e dalla Regione tramite la Commissione per il Controllo Analogo.

#### Art. 19 – Servizio regolazione tariffaria

1. Il Servizio si occupa di tutte le attività che riguardano gli aspetti economici e finanziari che hanno effetti sulla tariffa.
2. Ha il compito di presidiare tutte le attività inerenti alla predisposizione dei piani tariffari in applicazione della metodologia di calcolo vigente ed il controllo e la validazione dei dati di input del calcolo tariffario (costi operativi, costi di capitale, oneri finanziari ecc.).
3. Il Servizio provvede a tutte le attività riguardanti la determinazione, gli aggiornamenti e le revisioni della tariffa in applicazione delle disposizioni della ARERA.
4. Principali attività del servizio:
  - a) applicazione della metodologia di calcolo tariffaria vigente per la determinazione della tariffa del servizio idrico integrato;
  - b) determinazione dei ricavi riconosciuti ai gestori e del moltiplicatore tariffario da applicare all'utenza;
  - c) verifica e validazione dei costi operativi e di capitale riconoscibili al gestore in applicazione della metodologia tariffaria vigente;
  - d) predisposizione della modulistica per la raccolta dei dati di natura economica e finanziaria delle gestioni e tenuta della archiviazione;
  - e) analisi critiche e di benchmark sulle serie storiche di costi diretti, indiretti, operativi e di capitale rendicontati dai gestori e imputati al calcolo tariffario;
  - f) predisposizione, in collaborazione con il Servizio di pianificazione e secondo i modelli tariffari vigenti, degli allegati economici finanziari e tariffari alle deliberazioni di competenza e dell'eventuale relazione di accompagnamento;
  - g) predisposizione dell'articolazione tariffaria all'utenza; analisi critica delle articolazioni tariffarie vigenti e proposte di nuovi scenari di articolazione tariffaria in funzione dell'omogeneizzazione sul territorio;
  - h) attività di revisione tariffaria ordinaria e straordinaria in conformità alle convenzioni ed alle disposizioni vigenti;
  - i) rapporti con ARERA, in osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
  - j) predisposizione o revisione degli atti afferenti alle materie di competenza;
  - k) gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante l'assunzione degli impegni di spesa, la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza.

#### Art. 20 - Area Amministrazione e Finanze.

1. Sono assegnate all'Area le attività inerenti a tutte le tematiche amministrative e contabili connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente, compreso il supporto al servizio Controllo del Gestore per quanto attiene l'esercizio del controllo analogo con riferimento alla verifica dei bilanci.

2. Il Dirigente cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Direttore Generale. Collabora con il Direttore Generale, anche formulando proposte, pareri e relazioni. Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Formula le proposte degli atti di competenza dell'Area da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale. Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ed effettua la valutazione del personale assegnato ai Servizi ed Uffici dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.
3. Dipendono dal Responsabile di Area i seguenti Servizi ed Uffici:
  - a) Servizio contabilità, bilancio e patrimonio;
  - b) Servizio gestione risorse umane;
  - c) Servizio gare, contratti e acquisti.

Art. 21 – Servizio contabilità, bilancio e patrimonio.

1. Compete al Servizio la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'Ente ai sensi delle norme contenute nella Parte II del D.Lgs. 267/2000.
2. Le principali attività del servizio sono:
  - a) redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Programma annuale delle attività, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione;
  - b) gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti;
  - c) gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante l'assunzione degli impegni di spesa, la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza, l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso;
  - d) effettuazione delle verifiche contabili volte a consentire il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Comitato;
  - e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, sia del Direttore Generale che dei Dirigenti di Area ovvero dei Responsabili eventualmente incaricati, e comunque su ogni atto dirigenziale che abbia riflessi di natura finanziaria.
  - f) emissione degli atti di liquidazione;
  - g) emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
  - h) rapporti con la Tesoreria e con il Collegio dei revisori e gestione dei relativi atti;
  - i) monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente;
  - j) contabilità IVA;
  - k) verifiche contabili;
  - l) dichiarazioni IVA e IRAP;
  - m) gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente;
  - n) pagamento imposte e tasse;
  - o) redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
3. Il Servizio si occupa inoltre della corretta tenuta dell'inventario ed in particolare:

- predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dell'Ente con il coordinamento dei consegnatari. della gestione amministrativa degli automezzi dell'Ente;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso la ricognizione dello stesso e le necessarie azioni, anche mediante sopralluogo e coordinamento con Ditte e tecnici esterni, delle necessarie azioni di manutenzione;
- gestione della cassa economale.

Art. 22 – Servizio gestione risorse umane.

1. Il Servizio è preposto a tutte le attività connesse alla gestione del personale e dei collaboratori esterni dell'Ente.
2. Principali attività del servizio:
  - a) gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
  - b) applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate;
  - c) supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica nella redazione del contratto decentrato integrativo;
  - d) gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro;
  - e) rilevazione e gestione delle presenze, delle assenze e visite fiscali;
  - f) elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale;
  - g) gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte;
  - h) gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, nonché i relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, denuncia del premio assicurativo all'INAIL);
  - i) gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali con archiviazione e controllo della documentazione fornita;
  - j) gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'Impiego;
  - k) gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica.
  - l) redazione del Conto Annuale del personale;
  - m) collaborazione con il Servizio contratti nella gestione dei contratti di consulenza;
  - n) applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante;
  - o) supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
  - p) certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare CU, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770;
  - q) svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto degli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente, dall'assunzione alla cessazione;
  - r) tenuta dei rapporti con il medico competente e collaborazione con il Responsabile dell'ufficio prevenzione e protezione;
  - s) collaborazione con il Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio nella formazione del Bilancio di Previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa annuale del personale;

- t) elaborazione e gestione del piano ferie e del piano della formazione;
- u) tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.

#### Art. 23 – Servizio gare, contratti e acquisti

1. Il Servizio è responsabile dei procedimenti di affidamento di lavori, beni e servizi ai sensi del codice dei contratti, esclusi i servizi di ingegneria e architettura, nonché del conferimento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Relativamente ai servizi di ingegneria e architettura, l'ufficio presta supporto all'area competente.
2. Principali attività del servizio:
  - a) programmazione affidamenti esterni;
  - b) predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi;
  - c) predisposizione dei documenti di gara, effettuazione dei controlli e delle comunicazioni, predisposizione dei relativi contratti e successiva vigilanza sulla loro esecuzione, compresa la liquidazione delle prestazioni;
  - d) ricostruzione dei contratti dell'Ente e loro repertoriatura in collaborazione con il Servizio Affari Istituzionali.

#### Art. 24 – Commissioni di Gara

Nel rispetto della previsione dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

All'atto della nomina dei componenti designati, deve essere richiesta la dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, e per la scelta del contraente.

I dipendenti eventualmente designati nelle commissioni devono dare comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i delitti contro la Pubblica Amministrazione.

### TITOLO V - LE RISORSE UMANE

#### Art. 25 – Dotazione organica e fabbisogni.

1. La dotazione organica viene definita dal Comitato Istituzionale d'Ambito, su proposta del Direttore Generale, in funzione dell'efficienza, della razionalizzazione del costo del lavoro e della migliore utilizzazione delle risorse umane, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, di bilancio e con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. La dotazione organica è oggetto di revisione periodica complessiva a cadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.

3. Le variazioni della dotazione organica sono approvate dal Comitato Istituzionale d'Ambito coerentemente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale e agli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Art. 26 – Programmazione triennale e ricognizione annuale

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, il Comitato Istituzionale d'Ambito adotta, su proposta del Direttore Generale, il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con appositi decreti ministeriali.
2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
3. Il Comitato Istituzionale d'Ambito, in sede di ricognizione annuale, effettua la verifica delle situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale, considerati sia in relazione alle esigenze funzionali sia in relazione alle esigenze finanziarie dell'Ente.

Art. 27 – Piano delle azioni positive

1. Al fine di dare attuazione agli obiettivi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito dell'accesso al lavoro, nel rispetto del D. Lgs. 198/2006, il Comitato Istituzionale d'Ambito approva il Piano di Azioni Positive, di durata triennale, il cui scopo è quello di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, mettendo in atto azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nella attività e nelle posizioni gerarchiche.

Art. 28 – Comitato Unico di Garanzia

1. L'art. 57, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede l'istituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che, a norma di legge, sostituisce il "Comitato per le Pari Opportunità" e il "Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing", unificandone le competenze ed assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.
2. Ai fini dell'adozione del piano di azioni positive di competenza dell'Ente il CUG promuove iniziative volte a:
  - favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne;
  - favorire condizioni di benessere lavorativo e la conciliazione fra vita privata e lavoro;
  - prevenire e contrastare situazioni di discriminazione e violenze morali e psicologiche sui luoghi di lavoro (mobbing) e ogni altra forma di disagio lavorativo;
  - curare l'informazione e la formazione dell'ente per una cultura organizzativa orientata al rispetto di ogni lavoratore ed alla valorizzazione di ogni diversità

Art. 29 – Il personale

1. Per il funzionamento degli uffici, l'Ente si avvale di personale dipendente assunto, comandato, trasferito dai Comuni appartenenti all'EGAS o da altri Enti, nel rispetto di quanto stabilito nella dotazione organica, della programmazione dei fabbisogni, dei vincoli di bilancio e degli altri limiti imposti dalla legge.

2. Le assunzioni del personale sono effettuate in conformità alle norme legislative vigenti, nonché alle norme previste nel CCNL del Comparto Funzioni Locali.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai principi stabiliti dalla legge e si espletano nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale.
4. L'Ente può altresì avvalersi di personale assunto a tempo determinato o secondo le altre forme di lavoro flessibile o temporaneo previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva di riferimento.

Art. 30 – Disciplina del rapporto di lavoro – inquadramento e mansioni

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del Codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni a carattere imperativo.
2. Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti dell'Ente sono disciplinati dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
3. Ciascun dipendente è inquadrato in una posizione economica e in un profilo professionale nel rispetto delle declaratorie stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
4. Ciascun dipendente deve essere adibito ai compiti e alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
5. Il Direttore Generale, per obiettive esigenze di servizio e per assicurare il funzionamento dell'Ente, con atto motivato e nel rispetto dell'art. 23 del D. Lgs. 165/2001, può adibire temporaneamente il personale dipendente a svolgere immediatamente superiori senza che ciò comporti l'acquisizione della qualifica immediatamente superiore, ovvero costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni, salvo la corresponsione della differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

Art. 31 – Assegnazione e mobilità interna

1. Il Direttore Generale, sulla base della dotazione organica, del profilo professionale e delle esigenze connesse con l'attuazione della programmazione dell'Ente, procede all'assegnazione del personale nelle diverse Aree.
2. La procedura di mobilità interna dei dipendenti tra le diverse Aree e Servizi dell'Ente è attribuita alla competenza del Direttore Generale, sentiti i Dirigenti.
3. La mobilità interna deve tenere conto delle esigenze emergenti nelle aree e conseguire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.
4. Negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, è inoltre assicurata la rotazione degli incarichi, compatibilmente con le risorse e le professionalità presenti all'interno dell'Ente.

Art. 32 – Orario di servizio

1. Il Direttore Generale, sentiti i Dirigenti, nel rispetto delle funzioni affidate all'Ente e degli obiettivi nonché delle disposizioni del CCNL e sindacali, determina l'articolazione dell'orario di lavoro.
2. I dipendenti dell'Ente sono tenuti a rispettare gli orari di lavoro e, salvo permessi di legge, devono rimanere in ufficio durante tutto l'arco dell'orario di servizio.

3. L'orario di servizio complessivo settimanale è di 36 ore, articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani.
4. È riconosciuta ai dipendenti dell'Ente una flessibilità oraria in entrata dalle ore 7:30 alle ore 9:00, e in uscita fino alle ore 19:30. L'eventuale debito orario derivante dalla fruizione da parte del lavoratore di spazi di flessibilità oraria, in entrata o in uscita, deve essere recuperato nel mese di maturazione, salvo impedimenti oggettivi ed imprevisti, che consentano al lavoratore il recupero orario entro il mese successivo alla maturazione del debito orario.
5. Le ore effettuate oltre il normale orario di lavoro non possono essere monetizzate in alcun modo, ma devono essere recuperate, di norma entro il mese e in ogni caso entro l'anno solare di riferimento, sotto forma di ingresso posticipato o uscita anticipata, oltre la normale flessibilità, nel rispetto dell'orario di servizio.
6. Qualora i crediti orari non siano recuperati entro l'anno solare, questi andranno persi senza possibilità di corresponsione di alcuna rivalutazione monetaria o riconoscimento di diritto alcuno.
7. La prestazione di lavoro straordinario è previamente autorizzata per iscritto dal Dirigente competente per comprovate esigenze organizzative, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione, nel rispetto della normativa di legge e contrattuale vigente.
8. La verifica e il controllo della puntuale e continuativa presenza in servizio compete ai Dirigenti a cui ciascun dipendente è assegnato.

#### Art. 33 – Orario di lavoro dei dirigenti e del direttore generale

1. Nel rispetto del principio generale dell'assenza del vincolo orario, il dirigente deve garantire una presenza in servizio per un tempo pari o superiore al numero delle ore previste dall'orario servizio.
2. Il Dirigente osserva all'ingresso e all'uscita l'obbligo della rilevazione elettronica della presenza.
3. Spetta al Dirigente l'organizzazione complessiva del proprio tempo di lavoro in modo da assicurare il completo soddisfacimento dei compiti affidati e degli obiettivi assegnati.
4. Il dirigente può determinare, in piena autonomia e responsabilità, il proprio orario di lavoro, nel rispetto del preciso vincolo delle esigenze operative e funzionali della struttura cui è preposto.

#### Art. 34 – Concessione buoni pasto

1. L'Ente, in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale il servizio sostitutivo mensa, attraverso l'attribuzione del buono pasto, non monetizzabile, né cedibile.
2. La fruizione del servizio sostitutivo della mensa è regolata dai seguenti principi:
  - a) svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria articolata in orario mattutino e prosecuzione nelle ore pomeridiane e per un numero di ore non inferiori a quattro prestate nella mattina e a due da prestare nel rientro pomeridiano;
  - b) pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti;
  - c) svolgimento dell'attività lavorativa straordinaria, che deve compiersi necessariamente a ridosso della fascia oraria del pranzo e protrarsi per un periodo tale da non consentire il posticipo del pranzo;
  - d) rientri pomeridiani supplementari dei Dirigenti e del Direttore Generale, degli incaricati di Posizione Organizzativa, dei Responsabili di Area e dei dipendenti, in accordo con il Dirigente.

Art. 35 – Formazione del personale

1. L'Ente assicura la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, applicando condizioni uniformi e garantendo altresì pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.
2. Al fine di attuare una migliore programmazione dell'attività di formazione l'ente si è dotato del "Regolamento generale della Formazione", approvato con la DCIA n. 17 del 31/05/2021, a cui attenersi nella predisposizione dei piani triennali della formazione e aggiornamento annuale dei dipendenti dell'Ente.

Art. 36 – Incarichi al personale dipendente

1. Ferme restando le incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, i dipendenti dell'Ente non possono svolgere incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione dall'Ente.
2. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata al Direttore Generale dell'Ente, dallo stesso dipendente interessato, o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.
3. Il Direttore Generale si pronuncia entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta. Qualora decorra inutilmente il termine di trenta giorni, la richiesta si intende a tutti gli effetti negata.
4. Ai fini dell'autorizzazione, il Direttore Generale, sentito il Dirigente presso in cui è adibito il dipendente, verifica l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, e la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e con il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.
5. L'incarico deve in ogni caso svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non deve compromettere in alcun modo l'attività del dipendente all'interno dell'Ente di appartenenza.

Art. 37 – Codice di comportamento

1. In virtù dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013 l'Ente definisce un proprio codice di comportamento, che integra e specifica quello definito dal Governo, secondo le linee guida dell'Autorità Amministrativa Indipendente competente.
2. Il codice individua regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio.
3. Sull'applicazione dei codici vigilano il Direttore Generale, i Dirigenti e le strutture di controllo interno.

Art. 38 – Procedimento disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2 del D.Lgs 165/2001, l'ente si è dotato del "Regolamento per i procedimenti disciplinari", approvato con la DCIA n. 47 del 10/10/2018, che individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).
2. All'UPD fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale non dirigenziale e dirigenziale, per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Dirigenti e/o Responsabili, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

## TITOLO VI – TIPOLOGIE CONTRATTUALI

### Art. 39 – Copertura di posizioni dirigenziali a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del T.U.E.L. e ss.mm.ii, la copertura dei posti con qualifica dirigenziale può avvenire mediante la stipula di contratto individuale di lavoro a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, previa selezione pubblica, con decreto motivato dal Presidente dell'Ente, previa deliberazione del Comitato Istituzionale d'Ambito, in relazione agli obiettivi programmati dall'Ente. Possono essere revocati in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Presidente, dal Comitato Istituzionale d'Ambito, o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
3. Il dipendente a cui è conferito l'incarico è collocato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione nella dotazione di provenienza per tutta la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dal medesimo termine, è ricollocato per gli effetti giuridici ed economici nella posizione di lavoro della dotazione di provenienza.
4. I contratti in oggetto avranno una durata coerente con il rispetto della normativa vigente, fatta salva la facoltà di proroga fino a quando il Presidente neoeletto abbia adottato gli eventuali nuovi provvedimenti di incarichi dirigenziali.

### Art. 40 – Mobilità esterna

1. È consentita la mobilità del personale da e per le altre amministrazioni pubbliche, nonché per interscambio nel rispetto della normativa vigente.
2. Il dipendente in entrata sarà sottoposto a colloquio attitudinale e/o prova scritta in relazione alle funzioni da svolgere ed alla posizione di lavoro da ricoprire.
3. La mobilità per interscambio, attuata tra dipendenti pubblici già titolari di assunzione a tempo indeterminato, avviene nel rispetto delle regole di finanza pubblica in materia di limiti di spesa del personale.
4. La procedura della mobilità esterna e per interscambio viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico, per almeno 30 giorni, sull'albo pretorio on-line nonché sul sito istituzionale dell'Ente.

### Art. 41 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità in uscita è attivata su specifica domanda del dipendente, previa richiesta formale da parte dell'Ente che ha interesse ad acquisirlo nel proprio organico.
2. A seguito del nulla osta favorevole del Direttore Generale, sentito il parere del Dirigente dell'Area di appartenenza e, tenuto conto delle esigenze e delle necessità dell'Amministrazione in relazione al profilo professionale rivestito dal dipendente, l'Ufficio preposto attiva le procedure per la mobilità previa richiesta da parte dell'altro ente interessato.

### Art. 42 – Il comando in entrata

1. L'Ente, al fine di soddisfare esigenze straordinarie ed imprevedibili, per un periodo determinato e per nei limiti stabiliti dalla legge, può avvalersi di personale proveniente da altri Enti attraverso l'istituto del comando.
2. Il comando è attuato con atto del Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze, previo il consenso del dipendente interessato e nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza dello stesso.
3. Alla spesa del personale comandato provvede direttamente ed a proprio carico l'ente di appartenenza, al quale EGAS rimborserà l'importo dei contributi e delle ritenute sul trattamento economico previsti dalla legge.
4. Sono direttamente a carico dell'Ente di Governo dell'Ambito le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, laddove spettanti.

Art. 43– Il comando in uscita

1. Il comando presso altra Amministrazione è attivato su richiesta dell'Ente di destinazione. È richiesto il consenso del dipendente e del Direttore Generale, sentito il parere del Dirigente Servizio di appartenenza del dipendente, sentito il.
2. Il provvedimento di concessione del comando è adottato dal Direttore Generale o dal Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze, previa deliberazione del Comitato Istituzionale d'Ambito
3. L'Ente di Governo dell'Ambito provvede ad erogare la retribuzione e il trattamento previdenziale al personale comandato con correlato introito a rimborso delle somme a tale titolo versate da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente è comandato. Le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti, fanno direttamente capo all'Ente di destinazione.

Art. 44 – Utilizzo di graduatorie di altri enti.

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale, previa attivazione delle mobilità volontaria e negli altri casi stabiliti dalla legge, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
2. La graduatoria potrà essere utilizzata mediante la preventiva stipula di apposita convenzione tra le amministrazioni interessate, da sottoscrivere prima dell'approvazione del bando, ovvero dopo la conclusione della procedura concorsuale.
3. L'Ente, al fine di individuare la graduatoria da utilizzare, segue il presente procedimento:
  - a) il servizio competente in materia di personale pubblica, per un periodo non inferiore a 30 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Ente, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
  - b) i soggetti collocati tra gli idonei nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Ente utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
  - c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di personale contatta le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati aventi inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della

- precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie e l'omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria;
- d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 20 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;
  - e) l'Ente provvederà all'utilizzo della graduatoria così individuata, previa convenzione con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

#### Art. 45 – Utilizzo graduatorie dell'EGAS da parte di altri enti locali

- 1. L'Ente potrà stipulare apposita convenzione per consentire l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive effettuate dallo stesso, ancora valide a termine di legge, da parte di enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali che ne facciano richiesta.
- 2. L'idoneo che venga assunto a tempo indeterminato mediante scorrimento di una graduatoria dell'Ente di Governo dell'Ambito, viene cancellato dalla graduatoria con conseguente perdita della possibilità di essere assunto dall'EGAS.
- 3. Se, al contrario, viene assunto a tempo determinato da altro ente conserva la posizione in graduatoria ancora valida ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato.

#### Art. 46 – Lavoro Agile (Smart Working)

- 1. Allo scopo di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, L'Ente promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di pianificazione di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- 2. Il rapporto di lavoro agile trova la sua disciplina di dettaglio in apposito regolamento dell'Ente.

#### Art. 47 – Contratto di Lavoro Part Time

- 1. Al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, dando priorità ai lavoratori disabili e alle lavoratrici madri.

#### Art. 48 – Somministrazione di lavoro

- 1. L'Ente può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (somministrazione lavoro) nei casi e con le modalità e i limiti previsti dalla legge.
- 2. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Comitato Istituzionale d'Ambito e per le funzioni direttive o dirigenziali.

Art. 49 - Disciplina delle trasferte

1. La disciplina delle trasferte, intese come prestazioni dell'attività lavorativa resa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio, ivi comprese le partecipazioni a seminari di studio, congressi, convegni e riunioni aventi attinenza con l'attività dell'Ente e con le eventuali deleghe conferite, e specificatamente del rimborso spese sostenute dal personale dipendente, è regolato nel dettaglio in apposito regolamento dell'Ente.

TITOLO VII – SISTEMA DI VALUTAZIONE, PREMIANTE E CICLO DI GESTIONE

Art. 50 – Finalità

1. Il Decreto Legislativo 150/2009 disciplina il ciclo di gestione e il piano della performance e pone tra l'altro l'adozione da parte degli Enti del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale e dei dirigenti. Tale sistema è adottato e aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.
2. L'Ente adegua i sistemi di valutazione e il proprio ordinamento ai principi contenuti negli articoli 16 e 31 del Decreto Legislativo 150/2009, come previsto dall'art. 18 del D. Lgs.74/2017.
3. La performance organizzativa e individuale è oggetto di valutazione annuale sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato in ultimo con la DCIA n. 8 del 5/03/2020. Le valutazioni sono effettuate, nel rispetto del principio del merito, sia ai fini della progressione economica che della corresponsione di indennità e premi/progetti incentivanti.

Art. 51 - Nucleo Di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione esercita le funzioni di valutazione interna dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità della gestione amministrativa.
2. Il N.D.V. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi.
3. Il Nucleo di Valutazione è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione. Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.
4. Il Nucleo Di Valutazione è composto da tre membri, nominati dal Presidente sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza posseduta. L'incarico di ciascun componente ha durata triennale ed è rinnovabile.

Art. 52 – Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente è sottoposto ad aggiornamento annuale in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 53 – Sistema premiante

1. L'Ente di governo d'Ambito della Sardegna al fine di promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, adotta sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.
2. Ai sensi del comma 2 dell'art.18 D.Lgs. 150/2009 è vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.
3. L'operatività dei premi di cui all'art. 20 del D.Lgs. 150/2009, trovano piena applicazione in coerenza con le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

## TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 54 – Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia di pubblico impiego nonché alle norme previste nella contrattazione collettiva relativa al Comparto delle Regioni e Autonomie Locali.

### Art. 55 – Entrata in vigore

1. Il suddetto regolamento, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, entra in vigore nel 15° giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente.