



Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata

La presente copia è conforme  
all'originale custodita agli atti  
dell'Ufficio Segreteria DELL'EGRIB

Assemblea dei Sindaci  
Adunanza del 31 marzo 2017

Deliberazione n. 07

Potenza, li 31 marzo 2017

**Oggetto: Approvazione del Regolamento generale degli uffici e servizi e sistema dei controlli.**

L'anno duemiladiciassette il giorno 31 del mese di marzo alle ore 12.20, in Potenza presso *Il Park Hotel - Centro Congressi - Potenza*, convocata dal Presidente, ai sensi di legge, con PEC in data 21 marzo 2017 numero di prot. 637, si è riunita, l'Assemblea dell'EGRIB.

Assume la Presidenza il Dott. Amedeo Cicala.

Partecipa con funzioni di Segretario, l'Ing. Donato Larocca.

Fatto l'appello nominale risultano presenti i seguenti componenti:

N.	COMUNE	TOTALE	PRESENTE	PESO
1	Aabriola	1531	x	2
2	Accettura	1856		0
3	Acerenza	2402		0
4	Albano di Lucania	1435		0
5	Aliano	1008		0
6	Anzi	1696		0
7	Armento	631		0
8	Atella	3827		0
9	Avigliano	11577	x	16
10	Balvano	1830		0
11	Banzi	1361		0
12	Baragiano	2671		0
13	Barile	2785		0
14	Bella	5171	x	8
15	Bernalda	12453	x	16
16	Brienza	4078		0
17	Brindisi Montagna	908	x	1
18	Calciano	777	x	1
19	Calvello	1948		0
20	Calvera	387		0
21	Campomaggiore	811	x	1
22	Cancellara	1309		0
23	Carbone	638		0
24	Castelgrande	943		0
25	Castelluccio Inferiore	2131		0



*Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata*

26	Castelluccio Superiore	824		0
27	Castelmezzano	800		0
28	Castelsaraceno	1384		0
29	Castrovinci	1067		0
30	Cersosimo	656		0
31	Chiaromonte	1965		0
32	Cirigliano	375	x	1
33	Colobraro	1266	x	2
34	Corleto Perticara	2511		0
35	Craco	745		0
36	Episcopia	1434	x	2
37	Fardella	627		0
38	Ferrandina	8853		0
39	Filiano	2926		0
40	Forenza	2122		0
41	Francaforte	4215		0
42	Gallicchio	862	x	1
43	Garaguso	1073		0
44	Genzano di Lucania	5750		0
45	Ginestra	747		0
46	Gorgoglione	989		0
47	Grassano	5189		0
48	Grottole	2208		0
49	Grumento Nova	1700		0
50	Guardia Perticara	552		0
51	Irsina	4960		0
52	Lagonegro	5584	x	8
53	Latronico	4556		0
54	Laurenzana	1797		0
55	Lauria	12919	x	16
56	Lavello	13626		0
57	Maratea	5139		0
58	Marsico Nuovo	4098	x	4
59	Marsicovetere	5546		0
60	Maschito	1670		0
61	Matera	60436	x	32
62	Melfi	17767	x	16
63	Miglianico	2510		0
64	Missanello	566		0
65	Moliterno	4062		0
66	Montalbano Jonico	7357	x	8

67	Montemilone	1617		0
68	Montemurro	1235		0
69	Montescaglioso	9942		0
70	Muro Lucano	5497		0
71	Nemoli	1495		0
72	Noepoli	878		0
73	Nova Siri	6775		0
74	Oliveto Lucano	450	x	1
75	Oppido Lucano	3813		0
76	Palazzo San Gervasio	4914		0
77	Paterno	3368		0
78	Pescopagano	1910		0
79	Picerno	5985	x	8
80	Pietragalla	4160	x	4
81	Pietrapertosa	1032	x	2
82	Pignola	6962		0
83	Pisticci	17768	x	16
84	Policoro	17313		0
85	Pomarico	4145		0
86	Potenza	67122	x	32
87	Rapolla	4432		0
88	Rapone	990		0
89	Rionero in Vulture	13230	x	16
90	Ripacandida	1744		0
91	Rivello	2767		0
92	Roccanova	1543		0
93	Rotonda	3494		0
94	Rotondella	2657	x	2
95	Ruoti	3579		0
96	Ruvo del Monte	1083		0
97	Salandra	2829	x	2
98	San Chirico Nuovo	1368		0
99	San Chirico Raparo	1084		0
100	San Costantino Albanese	729		0
101	San Fele	3004		0
102	San Giorgio Lucano	1217		0
103	San Martino d'Agri	801		0
104	San Mauro Forte	1552		0
105	San Paolo Albanese	294		0
106	San Severino Lucano	1563		0
107	Sant'Angelo Le Fratte	1429		0

108	Sant'Arcangelo	6533		0
109	Sarconi	1404		0
110	Sasso di Castalda	835		0
111	Satriano di Lucania	2374		0
112	Savoia di Lucania	1127	x	2
113	Scanzano Jonico	7564	x	8
114	Senise	7115		0
115	Spinoso	1462		0
116	Stigliano	4361		0
117	Teana	613		0
118	Terranova di Pollino	1208		0
119	Tito	7332	x	8
120	Tolve	3251		0
121	Tramutola	3089	x	4
122	Trecchina	2316	x	2
123	Tricarico	5388	x	8
124	Trivigno	678	x	1
125	Tursi	5037	x	8
126	Vaglio Basilicata	2047	x	2
127	Valsinni	1544	x	2
128	Venosa	11863		0
129	Vietri di Potenza	2832		0
130	Viggianello	3025		0
131	Viggiano	3329	x	4
		<b>573694</b>	<b>37</b>	<b>267</b>

Il Presidente, riconosciuto legale il numero dei componenti dell'Assemblea intervenuti con diritto di voto al peso così come previsto dal comma 5 dell'art. 5 della LR n. 1 del 8.1.2016, constatato che è stato superato il quorum previsto per la seduta in seconda convocazione pari al numero 193 punti con la presenza dei rappresentanti di peso pari a 267, passa alla trattazione del 7° punto iscritto all'O.d.G.:  
**Approvazione del Regolamento generale degli uffici e servizi e sistema dei controlli.**

Il Presidente dà la parola all'Amministratore Unico Dott. Nicola Andrea Cicoria, che illustra, ai Sindaci o loro delegati presenti in aula il Regolamento generale degli uffici e servizi e sistema dei controlli, che a seguito di votazione unanime da parte dell'Assemblea, si dà per letto in quanto già trasmesso a tutti i Comuni.

L'Amministratore Unico, propone inoltre all'Assemblea di modificare il comma 11 dell'art 25 come di seguito riportato:

Art 25 comma 11. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente e su, almeno, un quotidiano e/o sul BUR della Regione Basilicata, di un avviso che stabilisca le modalità e fissi il termine, non inferiore a



## *Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata*

dieci giorni, per la presentazione delle domande e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza;

### **L'ASSEMBLEA**

**Sentita** l'ampia ed esauriente relazione dell'Amministratore Unico Dott. Nicola Andrea Cicoria;

**Vista** la Legge Regionale n. 1 del 8.1.2016 e successive modificazioni ed integrazioni "Istituzione dell'Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse idriche di Basilicata";

**Vista** il D.P.G.R. n. 151 del 27.07.2016, di nomina dell'Amministratore Unico dell'Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche della Basilicata;

**Vista** la L.R. n. 5 del 4.3.2016 "Collegato alla legge di stabilità regionale 2016";

**Visto** l'art. 8 - comma 1 - lett. e) della citata L.R. n.1/2016, "adozione di regolamenti interni di organizzazione;

**Visto** il Decreto dell'Amministratore Unico n. 10 del 21/03/2017 di adozione Regolamento generale degli uffici e servizi e sistema dei controlli;

**Considerato che**, in materia di controllo e vigilanza, la Legge regionale n. 1/2016 dispone all'art. 14, comma 1: "Gli atti di cui all'art. 6, comma 2, lett. b),c) e d) sono sottoposti a controllo preventivo di legittimità della Giunta e del Consiglio regionale secondo le modalità di cui agli articoli 17 e 18 della legge regionale 14 luglio 2005, n. 11 e ss. mm. ii.;

Con il seguente risultato della votazione espressa per alzata di mano delle Amministrazioni presenti pari a peso 267 :

- **Presenti: n. 37**
- **Votanti : n. 37 pari a peso di 267**
- **Contrari: /////**
- **Favorevoli: n. 37 pari a peso di 267**
- **Astenuti: /////**

### **DELIBERA**

La parte narrativa si intende qui di seguito riportato nella sua interezza ed approvata.

**DI APPROVARE** il Regolamento generale degli uffici e servizi e sistema dei controlli proposte dall'Amministratore Unico dell'Ente e la modifica all'art 25 come di seguito enunciato:

Art 25 comma 11. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente e su, almeno, un quotidiano e/o sul BUR della Regione Basilicata, di un avviso che stabilisca le modalità e fissi il termine, non inferiore a dieci giorni, per la presentazione delle domande e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.



*Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata*

**IL SEGRETARIO**  
**Ing. Donato Larocca**



**IL PRESIDENTE**  
**Dott. Amedeo Cicala**

La presente delibera, esecutiva a termini di legge, viene pubblicata, in data odierna, all'Albo Pretorio telematico dell'EGRIB, per rimanervi (15) quindici giorni consecutivi, ai fini di una corretta e trasparente informazione.

Potenza, li 10 APR. 2017

Il responsabile incaricato





*Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata*

# **REGOLAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI E SISTEMA DEI CONTROLLI**

Approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 7 del 31 marzo 2017







*Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata*

## **REGOLAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI E SISTEMA DEI CONTROLLI**

### **PREMESSE:**

#### **DENOMINAZIONE, FUNZIONI E FINALITA' DELL'E.G.R.I.B. (ART.1 L.R. n.1/2016)**

*1. Al fine di procedere al riordino ed efficientamento delle funzioni di programmazione, pianificazione e controllo dell'uso delle risorse idriche, al riordino della disciplina regionale sulla gestione del Servizio Idrico Integrato e sulla Gestione Integrata dei Rifiuti, in linea con quanto disposto dal D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 ed in attuazione dell'articolo 21 della legge regionale 27 gennaio 2015, n. 4, è stato istituito un unico ente denominato "Ente di Governo per i Rifiuti e le risorse Idriche della Basilicata", di seguito anche "E.G.R.I.B".*

*2. L'E.G.R.I.B., nel rispetto delle competenze ed attribuzioni spettanti per legge ad altri soggetti, è responsabile del governo:*

*a) della risorsa acqua e svolge funzioni di coordinamento, alta vigilanza ed indirizzo rispetto alle politiche di competenza regionale in materia di acqua, anche con riferimento agli Accordi interregionali di Settore, nonché funzioni di indirizzo, coordinamento e alta vigilanza sugli operatori pubblici e privati coinvolti nel Sistema Idrico Regionale;*

*b) del Servizio Idrico Integrato della Basilicata, subentrando e svolgendo le funzioni già svolte dalla Conferenza Interistituzionale Idrica, già Autorità d'Ambito del Servizio Idrico Integrato, di cui alla legge regionale 23 dicembre 1996, n. 63 e ss.mm.ii. nonché quelle previste per l'ente di governo dell'ambito dal D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii;*

*c) della Gestione Integrata dei Rifiuti, subentrando e svolgendo le funzioni già svolte dalla Conferenza Interistituzionale di Gestione dei Rifiuti, già Autorità*

*d'Ambito Rifiuti, di cui alla legge regionale 2 febbraio 2001, n. 6 e ss.mm.ii. nonché quelle previste per l'autorità dell'ambito dal D. Lgs 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii..*

*3. L'E.G.R.I.B. è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale e contabile ed allo stesso si applicano le norme di cui al D. Lgs 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.;*

*4. Ai fini di cui all'articolo 1, comma 1, della L.R. n.1/2016, l'intero territorio regionale della Basilicata costituisce l'unico Ambito Territoriale Ottimale, in conformità alle previsioni di cui agli articoli 147 e seguenti del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.ii..*

*5. L'E.G.R.I.B. ha sede legale a Potenza ma anche uffici a Matera.*

*6. Sono organi dell'EGRIB:*

- l'Assemblea e il suo Presidente;*
- l'Amministratore unico;*
- il Revisore unico.*

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il regolamento disciplina, in conformità alle disposizioni di legge in materia, l'ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici dell'E.G.R.I.B., in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità degli organi;
2. Il presente regolamento costituisce punto di riferimento per gli altri regolamenti i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### **Art. 2**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il regolamento definisce la struttura organizzativa dell'E.G.R.I.B. e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni collettivi e dei fini istituzionali dell'Ente.

2. Il regolamento si ispira al principio generale della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi nonché di verifica e controllo e le funzioni di gestione delle attività spettanti alla dirigenza tecnico-amministrativa, secondo le previsioni di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000 ed all'art. 4 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. Spettano agli organi di governo la definizione degli strumenti di programmazione e di bilancio, con la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche-finanziarie, da destinare per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti.

## **CAPO II – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE -**

### **Art. 3**

#### **ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'EGRIB - UFFICI E PERSONALE**

L'articolazione organizzativa dell'Ente è quella disciplinata dall'art. 12 della L.R. n.1/2016;

1. L'E.G.R.I.B. è dotato di una propria pianta organica funzionale all'assolvimento dei compiti previsti dalla legge e dai regolamenti, composta da propri dipendenti o da personale comandato da altri Enti Pubblici, oppure individuato attraverso altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente. Il presente regolamento definisce le funzioni e l'organigramma dell'Ente;
2. Per l'assunzione del personale si applicano le disposizioni previste in materia di pubblico impiego. La copertura delle qualifiche dirigenziali può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, con deliberazione motivata, di diritto privato, anche a tempo parziale. Il disciplinare di accesso al pubblico impiego (DAI), definisce i termini e modalità di concorsi pubblici ed interni;
3. L'attività gestionale viene svolta nelle forme e secondo le modalità previste dalla legge e dai regolamenti nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi di amministrazione, mentre i dirigenti e i funzionari sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi, della correttezza ed efficienza della gestione;
4. I dirigenti ed il personale dell'Ente, sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile prevista e disciplinata per i dipendenti degli Enti Locali;

5. Le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi sono sottoscritte dal dirigente del servizio. Esse diventano esecutive all'atto di apposizione del visto di copertura finanziaria da parte del dirigente responsabile del servizio finanziario. Le stesse determinazioni vengono pubblicate all'Albo dell'Ente;

6. Le determinazioni di ordinazione e liquidazione delle spese preventivamente impegnate sono sottoscritte dal responsabile dell'ufficio o servizio e non necessitano di pubblicazione;

7. Al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, l'Ente misura e valuta la performance con riferimento alle strutture organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti/dirigenti, nel rispetto dei principi generali previsti dal D.lgs. n.150/1999 e s.m.i;

8. Il personale dell'E.G.R.I.B. è sottoposto ai meccanismi di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale in conformità alle normative vigenti in materia ed al relativo regolamento. Ai sensi dell'art.3 della legge n.174/2012, il piano della Performance, il PEG (Piano Esecutivo Gestionale) e il PDO (Piano Degli Obiettivi), costituiscono un unico documento;

9. L'E.G.R.I.B. si doterà di uno specifico Regolamento per la nomina e funzionamento dell'Organismo di valutazione (ODV), e per la disciplina del sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance Organizzativa ed Individuale. L'ODV, (Organismo Di Valutazione) presiede, altresì, alle funzioni di Controllo di Gestione ed Internal Auditing;

10. Ai sensi della norma transitoria della L.R. n.1/2016 il personale di ruolo in servizio presso le cessanti Conferenze è inserito nel ruolo organico dell'E.G.R.I.B. ed inquadrato nella qualifica funzionale del C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali corrispondenti a quella già occupata. Il restante personale a tempo determinato è inserito nel ruolo dell'organico dell'E.G.R.I.B., previa selezione per titoli ed esami riservata esclusivamente al personale in possesso dei requisiti di cui al comma 6 dell'art. 4 del D.L. 31/08/2013 n.101 convertito in legge n.125/2013;

11. Annualmente l'E.G.R.I.B. adotta il piano triennale del fabbisogno del personale con relativo piano occupazionale.

#### **Art. 4**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Il coordinamento dei Dirigenti compete all'Amministratore Unico;
2. La struttura organizzativa dell'EGRIB, si articola in Aree, Servizi ed Uffici, in conformità alla "allegata proposta di modello organizzativo" All.1; tale struttura si articola in
  - Servizi di Staff - Servizi Affari Generali - Istituzionali e Organi;
  - Area Servizio Idrico Integrato;
  - Area Amministrazione Bilancio e Risorse Umane;
  - Area Servizio Rifiuti.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi compete ai Dirigenti, conformemente alla dotazione organica;

2. I Dirigenti promuovono, in relazione ai fabbisogni, l'ottimale distribuzione delle risorse umane per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

3. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'EGRIB;

4. La Struttura organizzativa dell'E.G.R.I.B., conformemente alla dotazione organica ed al piano occupazione del personale, prevede un ufficio di direzione formato da tre dirigenti, dei quali due con funzioni di Direttori tecnici, un Direttore del sistema Idrico e l'altro Direttore del sistema Rifiuti, ed uno con funzioni di dirigente Amministrativo inoltre è previsto un ufficio di Staff di diretta collaborazione dell'Amministratore Unico. Ai Dirigenti sono altresì affidate le seguenti funzioni:

### **Staff, Affari Generali, Istituzionali ed Organi**

- Protocollo, Archivio, Sito Istituzionale e Sistemi Informatici
- Autisti e operatori polifunzionali
- Struttura di supporto al Nucleo di Valutazione
- Contenzioso, Affari Legali e Trasparenza
- Segreteria ed assistenza agli Organi
- Comunicazione, Formazione e Informazione

### **DIRIGENTE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

- Controllo analogo. coord. e verif. P.d.A
- SIT Rico. Infr. Gestite Dimissioni ed Acquisizioni
- Controllo Inv.Pub.e da Tariffa
- Criticità ed Obiettivi del S.I.I. Pianificazione e Investimenti
- Conv. Di Gest. Carta della Qualità e Tutela del Consum. E AUA
- Tariffe e Rapp. AEEGSI(Pian. E Gest) Agev. Tarif.

### **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

- Gestione Risorse Umane, Paghe, Previdenza - Redazione mod.770

- Contabilità, Bilancio, Patrimonio, Economato
- Controllo di Gestione, Gare, Contratti e Acquisti
- Istruttoria Delibere, Istruttoria Determinazioni

### **DIRIGENTE SERVIZIO RIFIUTI**

- Predisposizione atti di pianificazione tecnico-economica
- Controllo tecnico servizio/i affidati
- Controllo economico servizi/affidati
- Controllo Investimenti Pubblici e da Tariffa
- Regolamento/i di gestione, schemi di Carta di Servizi
- Regolazione tariffe
- Monitoraggio dati produzione Rifiuti ed R.D. in ambito

Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti istituzionali, sarà possibile prevedere l'istituzione di ulteriori servizi e/o uffici e/o unità operative.

5. Spetta ai Dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dai regolamenti dell'Ente;

6. Spettano ai Dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti Amministrativi dell'Ente;

7. Sono attribuiti ai Dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi precedentemente definiti ed inoltre:

- a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) La responsabilità delle procedure d' appalto e di concorso;
- c) La stipulazione dei contratti afferenti i servizi di competenza;
- d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) Gli atti di amministrazione del personale esercizio delle funzioni disciplinari;
- f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi;
- g) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) Il concorso al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti degli uffici;
- i) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della L.n. 675/1996;
- l) l'esercizio delle attività delegate dal datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D.Lgs.n.626/94, così come modificato dal D.lgs. n.242/96, in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- m) Gli atti ad essi attribuiti dai Regolamenti dell'Ente;
- n) Ogni altro atto di natura gestionale previsti dalle norme vigenti in materia.

8. I Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione;

9. Compete ai Dirigenti la predisposizione del P.E.G. - P.D.O. da sottoporre, solo dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, all'approvazione dell'A.U.

10. I Dirigenti sono responsabili delle istruttorie, analisi, proposte e pareri, volte ad assicurare la legittimità, la correttezza amministrativa e l'efficienza gestionale di tutti gli atti;

11. I singoli Dirigenti, si avvalgono del personale dipendente in ragione delle specifiche mansioni risultanti dalla pianta organica e dai regolamenti vigenti, con particolare riferimento ai responsabili di posizioni organizzative;

## Art. 5

### QUALIFICA E CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. La dirigenza dell'Ente è ordinata in un'unica qualifica;
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dall'Amministratore Unico;
3. Ogni ufficio dirigenziale è affidato alla responsabilità direzionale di un dirigente il quale provvede alla relativa gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
4. Compatibilmente con le esigenze dell'Ente, il Dirigente, in vigenza dell'incarico assegnatogli, può richiedere mobilità interna verso altri incarichi disponibili nella dotazione organica;
5. Ai fini del conferimento di ciascun incarico dirigenziale, pertanto, si dovrà tenere conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata:
  - a) delle attitudini e capacità professionali del singolo dirigente;
  - b) dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione;
  - c) delle specifiche competenze organizzative possedute;
  - d) delle esperienze di direzione svolte nel settore pubblico e privato, anche maturate all'esterno.
6. Gli incarichi sono a tempo determinato, correlati agli obiettivi prefissati, per la durata, di regola, di tre anni e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato dell'Amministratore Unico in carica al momento della loro assegnazione;
7. Ai dirigenti, inoltre, possono essere affidati incarichi specifici, ovvero funzione di consulenza, studio o ricerca; possono, altresì, essere collocati in posizione di collaborazione funzionale con altri dirigenti; senza alcun vincolo di subordinazione.
8. Le attribuzioni dei Dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'Ente.
9. In particolare l'Ufficio Dirigenziale:
  - a) gestisce le competenze ascritte dal funzionigramma ed esegue con l'approvazione del PEG-PDO da parte dell'A.U., i correlati programmi di attività con le risorse finanziarie di competenza del Settore.
  - b) esercita l'iniziativa e la proposta deliberativa nei confronti degli Organi di

Governo, esprime pareri ex art 49 TUEL ed adotta le determinazioni dirigenziali, gli atti amministrativi, negoziali ed in generale tutti gli atti anche a rilevanza esterna di competenza, assumendo i conseguenti impegni di spesa.

c) provvede all'organizzazione del lavoro, delle attività e dei programmi delle unità organizzative in cui si articola l'Area:

- provvede alla gestione del personale assegnato in funzione delle esigenze e delle emergenze operative delle unità organizzative in cui si articola, nel rispetto del vigente sistema di classificazione del personale;
- provvede al conferimento di incarichi di POS funzionalmente dipendenti dal settore;
- valuta e dispone il conferimento della delega gestionale per l'adozione di determinazioni dirigenziali di competenza ai titolari di POS; in tal caso adotta apposito atto che stabilisce contenuti, limiti e modalità di esercizio del potere di delega;
- effettua la valutazione del personale dipendente assegnato;
- dirige l'attività degli uffici in cui si articola il settore, individuando i responsabili dei procedimenti, sostituendosi ad essi in caso di inerzia ed assumendo direttamente la responsabilità per i procedimenti non assegnati ad alcun responsabile;

d) adotta le iniziative per il miglioramento dei servizi e procedimenti, con ottimizzazione e innovazione dell'attività ordinaria;

e) propone all'A.U. gli obiettivi operativi da inserire nel PDO;

f) svolge le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008;

g) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003

## **Art. 6**

### **ALTRE FUNZIONI DEI DIRIGENTI**

1. I Dirigenti collaborano, sotto il profilo tecnico-amministrativo, individualmente e collegialmente, con l'A.U. ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione e della predisposizione degli strumenti di programmazione;
2. I Dirigenti, supportano l'A.U. nell'esercizio delle sue funzioni, mediante l'elaborazione di proposte, piani di fattibilità, progetti e valutazioni alternative, fornendo pareri e predisponendo schemi di atti deliberativi;
3. I Dirigenti assicurano la cooperazione ed il coordinamento tra i vari uffici e finalizzano la loro attività a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'Ente ed il costante miglioramento della funzionalità complessiva dell'organizzazione. A tale scopo essi verificano costantemente lo stato di attuazione dei programmi operativi di loro competenza e l'utilizzazione delle risorse



assegnate, proponendo all'A.U., eventuali interventi correttivi o la ridefinizione di programmi-obiettivi, con risorse assegnate;

4. I Dirigenti, in conformità con quanto stabilito dalla legge, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politico-gestionali, godono di autonomia nell'organizzazione dei Servizi cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici, della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnati;
5. I Dirigenti adottano, in via generale, gli atti conclusivi del procedimento; anche a tal fine sono loro attribuiti, oltre ai compiti di responsabile del procedimento che essi possono assegnare ai dipendenti addetti al servizio, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'Ente;
6. Il Dirigente può delegare in via ordinaria, l'esercizio delle sue funzioni anche in sua presenza, ai responsabili dei servizi;
7. In mancanza, assenza o impedimento del dirigente, gli atti conclusivi del procedimento, vengono adottati dal responsabile del servizio competente.

## **Art. 7**

### **RESPONSABILITA' E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

1. I Dirigenti sono responsabili:
  - a) Di quanto stabilito dagli articoli che precedono;
  - b) Del raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa e Individuale;
  - c) Dell'osservanza delle direttive e degli indirizzi impartiti dall'Amministratore Unico;
  - d) Del rispetto da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Ente.
2. Le fattispecie di cui alle lettere a) e b) determinano l'applicazione dell'art. 21, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001. È fatta salva, comunque, alla scadenza di un incarico a livello dirigenziale, la anche indipendenza dei processi di riorganizzazione e pur in assenza di una valutazione negativa, la possibilità di conferire al medesimo dirigente altro e diverso incarico anche di valore economico inferiore;
3. È applicabile il recesso per giusta causa dal rapporto di lavoro, con la procedura di cui all'art. 3 CCNL 22.02.2010, nelle fattispecie particolarmente gravi di responsabilità dirigenziali di cui alle lett. a) e b), correlata a:
  - a) Mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento di fini istituzionali dell'Ente, previamente individuati con tale

caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati ai dirigenti;

b) In osservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicato al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati come di rilevante interesse;

4. Nell'ambito della fattispecie di cui all'art. 1 lett. b), rientrano:

a) La fattispecie della mancata adozione da parte del Dirigente delle misure previste dal Piano Triennale Anticorruzione, di cui alla L. 190/2012 e del Programma per la Trasparenza e Legalità di cui all'D.Lgs 150/2009;

Tali inosservanze, inoltre, sono espressamente qualificate come di rilevante interesse ai sensi del co. 3 lett. b) e può altresì essere rilevante sotto l'aspetto della responsabilità disciplinare.

5. Nel caso di cui al comma 1, lettera c), al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata – previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio e secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali – la colpevole violazione del dovere di vigilanza, la retribuzione di risultato è decurtata, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'80%;

6. I risultati dell'attività dei Dirigenti sono accertati dal Organismo di Valutazione in base al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale;

7. Ai fini del conferimento, rinnovo o revoca dell'incarico dirigenziale, la valutazione dell'attività dei Dirigenti, garantendo il contraddittorio, spetta all'Amministratore Unico.

## **Art. 8**

### **SOSTITUZIONE, REVOCA O DECADENZA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo), di un Dirigente ed in mancanza nella struttura di altro Dirigente, l'Amministratore Unico può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni, ovvero al conferimento della reggenza ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti;
2. I Dirigenti informano l'Amministratore Unico sull'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative sostituzioni proposte;
3. Per motivate esigenze l'Amministratore Unico può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti nel rispetto del CCNL;
4. La revoca dell'incarico è disposta, con provvedimento motivato dall'Amministratore Unico, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può

rispondere, presentando le proprie osservazioni, entro il termine di 5 giorni dalla contestazione;

5. L'attivazione della procedura di revoca è ammessa nelle seguenti ipotesi:
  - a) Nei casi di cui al precedente articolo 7 in relazione alla gravità degli stessi;
  - b) Ipotesi di responsabilità amministrativa, civile o contabile connessa all'espletamento dell'incarico accertato in sede giudiziaria;
6. Decorso il termine per la presentazione delle osservazioni, l'Amministratore Unico provvede;
7. Vi è altresì decadenza dall'incarico dirigenziale in caso di modifica della struttura organizzativa che determina la soppressione o modifica dell'ufficio dirigenziale ricoperto; in tal caso l'Amministratore Unico procede al conferimento al dirigente di un nuovo incarico.

## **Art. 9**

### **GESTIONE DEL PERSONALE DA PARTE DEI DIRIGENTI**

Per garantire la funzionalità dell'Ente, secondo criteri di efficacia ed efficienza, il funzionamento degli uffici è regolato dai tre Dirigenti che, nell'esercizio di poteri di gestione dei rapporti di lavoro, hanno facoltà di adibire, con atto motivato, il personale dipendente o comandato a svolgere in via temporanea compiti specifici al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

## **Art. 10**

### **ASPETTATIVA PER INCARICO DIRIGENZIALE A TERMINE**

In caso di conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato presso altri Enti, i dipendenti che ne facciano richiesta sono collocati in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, salvo motivato diniego dell'amministrazione.

Essa costituisce il criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano delle Assunzioni ed è gestita per quanto possibile sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti secondo criteri generali definiti previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Spetta al responsabile d'Area provvedere alla mobilità del personale fra i diversi Settori della stessa Area.

## **Art. 11**

### **CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. Al fine di garantire il coordinamento tecnico e amministrativo dell'attività dei dirigenti, in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, è istituita la Conferenza dei Dirigenti, che si riunisce almeno una volta all'anno.

2. La Conferenza è presieduta dall'A.U. ed è composta da tutti i dirigenti;
3. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.
4. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dall'A.U..

### **CAPO III- ORGANIZZAZIONE – DOTAZIONE ORGANICA – ACCESSI PERSONALE NON DIRIGENZIALE -**

#### **Art. 12**

#### **ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'organigramma allegato al presente regolamento, è la trasposizione grafica del piano complessivo delle aree servizi ed uffici nei quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente (allegato n. 2)
2. La dotazione organica consiste nel numero complessivo dei posti, distinto per categoria, individuato in base alle necessità di funzionamento dell'Ente e tenuto conto delle disponibilità finanziarie;
3. La dotazione organica dell'E.G.R.I.B. prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali.
4. La dotazione organica è sottoposta all'approvazione dell'Assemblea *previo controllo preventivo di legittimità della Giunta e del Consiglio Regionale secondo le modalità previste dagli artt. 17 e 18 L.R.11/2006.*
5. La distribuzione delle risorse umane nei servizi e negli uffici, entro il limite della dotazione organica, è stabilita dai dirigenti di Area;

#### **Art. 13**

#### **CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

#### **Art. 14**

## PIANO DELLE ASSUNZIONI

Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno delle risorse umane, in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Esso è elaborato ogni anno dal dirigente del personale sulla base degli indirizzi dell'A.U., contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai dirigenti responsabili delle Aree. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza dell'A.U..

### Art. 15

#### ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. L' E.G.R.I.B. è dotato di una propria pianta organica funzionale all'assolvimento dei compiti previsti dalla Legge e dai Regolamenti.

Per il funzionamento degli uffici, l'Ente, si avvale del personale proveniente dalle cessate Autorità d'Ambito, può inoltre avvalersi di personale trasferito da altri Enti e personale comandato;

L'Ente, inoltre, nei casi di necessità ed urgenza e al fine di garantire il funzionamento dei servizi, può avvalersi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purchè autorizzati dall'amministrazione di provenienza, ai sensi dell'art.1 C.557 della L. n.311/2004 e dell' art.53 del d.lg n.165/2001;

2. I rapporti di lavoro subordinato, sono regolati dalle norme di legge che disciplinano in materia di:

- Contratti collettivi di lavoro CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali;
- Contratti individuali di lavoro e disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali degli organi della dirigenza dell'Ente ai sensi della legge o di regolamento, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL;
- Contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

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

### Art. 16

## ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Le forme di accesso alle varie categorie della dotazione organica avviene sulla base del piano del fabbisogno del personale, della copertura finanziaria dell'Ente e si accede con le modalità previste dal D.A.I., nei limiti dei posti vacanti e disponibili, come segue:

1. Per concorso pubblico per esterni per titoli ed esami (prove scritte ed orali);
2. Per concorso con selezione interna, riservata esclusivamente al personale in possesso dei requisiti di cui al comma 6 dell'art.4 del D.L.31 agosto 2013, n.101, convertito, con modificazioni, nella legge n.125/2013;
3. Per selezione tramite comparazione dei curriculum ed attraverso prove volte all'accertamento delle professionalità richieste;
4. Per mobilità volontaria secondo la normativa vigente;
5. Mediante selezione dei soggetti di cui alla legge n.56/1987 e legge n.68/1999.

Il concorso pubblico per titoli consiste nella valutazione dei titoli professionale, culturali e di servizio con criteri predeterminati nel bando.

Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in una selezione che prevede prove a contenuto teorico e/o pratico scritte e orali attinenti ai relativi profili professionali e alle categorie previa valutazione dei titoli di servizio, professionali e culturali.

Il concorso che consiste nella comparazione dei curriculum viene espletato con valutazione del requisito culturale d'accesso e attraverso prove d'esame scritte, orali e pratiche oltre che attraverso la comparazione dei curriculum.

L'E.G.R.I.B., nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, si può avvalere di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal Codice Civile e dal CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali nella fattispecie:

- Contratti di lavoro interinale
- Contratti di formazione e lavoro
- Telelavoro

6. In ogni caso per quanto riguarda l'accesso agli impieghi, deve essere prevista l'introduzione di tutte le misure necessarie per assicurare l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità dei procedimenti concorsuali. Nello stesso ambito deve essere prevista la definizione di adeguati percorsi di carriera, atti a valorizzare le professionalità acquisite nell'Ente e la individuazione delle figure professionali da ricoprire mediante concorsi interni caratterizzati da professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente.

### Art. 17

**NORMA TRANSITORIA RIGUARDANTE IL PERSONALE  
RIVENIENTE DALLE CESSATE CONFERENZA  
INTERISTITUZIONALE IDRICA E CONFERENZA  
INTERISTITUZIONALE DI GESTIONE DEI RIFIUTI**

Ai sensi delle norme transitorie della L.R. n. 1/2016,

*il personale di ruolo in servizio presso le cessate Conferenze è inserito nel ruolo organico dell'E.G.R.I.B. e inquadrato nella qualifica funzionale del contratto collettivo nazionale del lavoro comparto Regioni-autonomie Locali corrispondente a quella già occupata. Il restante personale è inserito nel ruolo organico dell'E.G.R.I.B., previa selezione per titoli ed esami riservata esclusivamente al personale in possesso dei requisiti di cui al comma 6 dell'art. 4 del D.L. 31 agosto 2013 n. 101, convertito con modificazioni, nella legge n.125/2013. Tutti i contratti in essere sono comunque prorogati sino alla data di immissione nel ruolo organico dell'E.G.R.I.B., salva la verifica dei titoli previsti per legge per il ruolo ricoperto. La selezione è estesa anche ai soggetti utilizzati con contratti di co.co.co. successivamente trasformati in contratti a tempo determinato.*

**Art. 18**

**ATTIVAZIONE PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA ED  
OBBLIGATORIA PRIMA DELLA INDIZIONE DEI CONCORSI  
(Pubblici esterni ed interni)**

Il D.A.I. disciplina la materia della mobilità volontaria tra Amministrazioni diverse nonché la mobilità obbligatoria prima della indizione di concorsi pubblici esterni ed interni.

**Art. 19**

**PROGRESSIONI VERTICALI(Art.24 D.lg. n.150/2009)**

Il concorso pubblico costituisce, di norma, la regola generale per l'accesso ad ogni tipo di pubblico impiego, anche a quello inerente ad una fascia funzionale superiore.

Le progressioni verticali possono essere realizzate nel limite della spesa massima complessiva per le assunzioni che l'Ente può effettuare secondo i criteri previsti dal D.P.C.M. 15/02/2006, fermo restante la disciplina che regola le modalità concorsuali di accesso al pubblico impiego e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno e della dotazione organica vigente ai sensi dell'art.91 T.U.E.L.

Le procedure selettive per le progressioni verticali sono un sistema a carattere residuale in quanto esse sono poste in essere “nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che non sono destinati all’accesso esterno”(art.4 C.C.N.L.del 1999).

La riserva dei posti a favore del personale interno di ruolo non può essere superiore al 50% dei posti messi a concorso.

I concorsi con accesso dall’esterno sono banditi contestualmente alle progressioni verticali.

Vanno rappresentate le ragioni di pubblico interesse per le quali l’E.G.R.I.B. privilegia l’avanzamento dei dipendenti dell’Ente rispetto al sistema del concorso con accesso dall’esterno.

## **Art. 20**

### **BANDI DI CONCORSO**

I concorsi sono indetti con determinazione dirigenziale seguendo il “Piano di Assunzione stabilito dall’ Assemblea”, e pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, oltre che sul sito istituzionale dell’Ente.

#### IL BANDO DEVE CONTENERE:

1. Numero dei posti messi a concorso;
2. Profilo professionale e categoria della posizione lavorativa d’ appartenenza;
3. Termine di presentazione domande e modalità di presentazione;
4. Materie che saranno oggetto delle prove d’ esame;
5. Titoli di studio che il candidato deve possedere per l’ammissione al concorso;
6. Titoli di preferenza;
7. Titoli di servizio valutabili;
8. Percentuale dei posti ammessi a concorso per riserva;
9. I titoli che danno luogo a precedenza in caso di riserva di posti;
10. Trattamento economico lordo;
11. Il riferimento alla L.10/4/1991 n.125 – pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro;
12. Trattamento dei dati personali L.675/96.

## **Art. 21**

### **COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. Le commissioni esaminatrici sono costituite, normalmente, da tre componenti, come segue:



- Dirigente competente; nei casi di assenza, impedimento e vacanza il Presidente della commissione è nominato dall'Amministratore Unico tra i Dirigenti pubblici, anche in pensione, i docenti universitari, i magistrati, i professionisti iscritti agli albi professionali, in possesso dell'esperienza per il posto messo a concorso;
- Due tecnici - amministrativi esperti nelle materie oggetto di concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, docenti universitari ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
- Segretario, dipendente dell'Ente.

Non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lettera e del D.lgs 165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, o dalle associazioni professionali, nonché i componenti degli organi di governo ed elettivi degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti (ex art.3, comma 21, Legge 537/93).

Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del sopra citato decreto legislativo. Nel rispetto di tali principi, le Commissioni esaminatrici, sia per le assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato, sono così composte:

2. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500;
3. Le Commissioni esaminatrici possono avvalersi di personale di vigilanza in relazione al numero dei partecipanti al concorso;
4. È fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge;
5. Le commissioni esaminatrici sono nominate, di norma, prima del termine di scadenza del concorso.
6. I componenti delle Commissioni il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione;
7. La Commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, salvo morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di suoi componenti;
8. Verificandosi una di tali evenienze, il Dirigente provvede alla relativa sostituzione, nominando altra persona appartenente alla categoria del componente cessato ed in

- possesso delle stesse qualità, previo esperimento della procedura prevista per la nomina;
9. Se un componente non partecipa a una seduta della Commissione senza giustificato motivo o con giustificazione priva dei requisiti che legittimano l'intervento del supplente, il Presidente dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo con le modalità di cui al comma precedente;
  10. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive per cui esse non necessitano di essere ripetute. Il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite;
  11. Nel corso della prima seduta, la Commissione esaminatrice si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile dell'Ufficio competente all'istruttoria delle domande di partecipazione tutta la documentazione presentata dai candidati. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, saranno custoditi dal segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori;
  12. Il Presidente della Commissione esaminatrice convoca la successiva riunione (dopo aver ricevuto copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti). Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo di lettera raccomandata A.R., spedita almeno sette giorni prima rispetto alla data fissata per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto nel verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente, dallo stesso comunicato per iscritto ai membri della Commissione;
  13. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso in cui alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza;
  14. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese;
  15. Ai membri esperti ed al segretario delle Commissioni esaminatrici sia per le assunzioni a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, sia per le assunzioni a tempo determinato, viene corrisposto un compenso nella misura massima stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato di concerto con il Ministro del Tesoro. La misura dei detti compensi sarà aggiornata ogni triennio sulla base del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri emanato di concerto con il Ministro del Tesoro in relazione alle variazioni del costo della vita rilevate secondo gli indici ISTAT. Allo stesso modo è determinato il compenso da corrispondere all'eventuale personale addetto alla vigilanza nei concorsi;

16. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e debitamente documenta

**CAPO IV – INCARICHI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO – INCARICHI DIRIGENZIALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO – COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE -**

**Art. 22**

**UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO (Art.90 T.U.E.L.)**

- 1) L' A.U. al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire uffici da porsi alle sue dirette dipendenze. Detti uffici potranno essere costituiti oltre che dai dipendenti dell'Ente anche da collaboratori da assumere con contratto a tempo determinato per un periodo di tempo non superiore al mandato.
- 2) Tali uffici sono di diretta derivazione dell'Organo di Governo e sono allo stesso subordinati. L'assegnazione agli stessi ha natura strettamente fiduciaria.
- 3) Possono essere istituite, con Decreto dell'A.U., delle Direzioni di Progetto quali forme organizzative a tempo, dotate di strutture variabili, che utilizzano risorse dedicate e/o provenienti da diverse aree e servizi.
- 4) I progetti servono di norma ad affrontare problemi ad alto contenuto di specificità o per gestire processi di cambiamento.
- 5) Dipendono, inoltre, funzionalmente dall'A.U. l'ufficio di staff che lo coadiuva nell'esercizio delle funzioni assegnategli dalla legge, dal "*Regolamento dell'E.G.R.I.B.*" e dagli altri Regolamenti, svolgendo inoltre attività di coordinamento e di controllo sull'attività delle figure professionali incaricate per prestazioni ad alto contenuto di professionalità 'previste dall'art 25 c. 1 del presente regolamento.
- 6) Il provvedimento di costituzione di detti uffici deve indicare ed esplicitare le adeguate motivazioni del pubblico interesse che si intende perseguire, con specifico riferimento alle concrete esigenze dell'ufficio di supporto dell'attività del vertice politico

La nomina del Responsabile di Staff è disposta dall'A.U.che potrà avvalersi di qualsiasi professionalità che si renderà necessaria per affrontare problematiche nei diversi rami di attività, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal programma, utilizzando sia dipendenti già in servizio a tempo indeterminato o determinato, che dipendenti da assumere a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L.

- 7) L'incarico ai soggetti esterni estranei all'Amministrazione di cui al comma 1 deve essere preceduto dalla verifica ed assegnazione della mancanza di dipendenti in servizio da adibire alle mansioni necessarie.
- 8) Al personale di cui al comma 1 non può essere attribuita la qualifica dirigenziale.
- 9) L'organismo di valutazione opera in piena autonomia, alle dirette dipendenze dell'A.U. e svolge i controlli previsti dalla legge come specificato al successivo art.29, nonché dallo specifico Regolamento;
- 10) L'assunzione del personale per gli uffici posti alle dirette dipendenze dell'A.U. è disposta, con Decreto dello stesso A.U. che indicherà:
- a) Il profilo professionale o la specifica professionalità che si intende acquisire ed i nominativi proposti per l'assunzione a termine;
  - b) Le funzioni ed i compiti da attribuire, correlati alla qualificazione professionale richiesta;
  - c) Il trattamento economico spettante secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali, nonché, previa motivazione, l'eventuale emolumento unico onnicomprensivo di tutto il trattamento economico accessorio;
  - d) La durata dell'incarico, comunque, non superiore al mandato dell'A.U. in carica.
- 11) L'A.U., con proprio atto, nell'esercizio dei poteri conferitigli dall'art. 50 del T.U.E.L.(D. L.gs. 267/2000), provvede al conferimento degli incarichi in questione mediante atto nel quale esplicherà le funzioni ed i compiti assegnati.
- 12) Ai fini delle assunzioni in questione sarà necessaria la previa verifica, da parte del dirigente al personale, del possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego nella categoria e profilo professionale da ricoprire, secondo le statuizioni di cui alla vigente Disciplina per l'Accesso agli Impieghi (D.A.I.) dell'Ente, ovvero gli eventuali specifici requisiti indicati nel provvedimento dell'A.U., anch'essi da accertare in via preventiva dalla dirigente del personale.
- 13) La cessazione del rapporto di lavoro avverrà oltre che alla scadenza naturale del contratto, per i casi previsti dalla legge e dal vigente C.C.N.L..
- 14) Il personale assunto a tempo determinato acquista, per la durata del contratto, i diritti relativi alla categoria e profilo professionale rivestiti, in quanto compatibili con la natura del rapporto di lavoro, nonché i doveri e gli obblighi previsti per il personale a tempo indeterminato, soggiacendo, ai medesimi divieti e ad ogni altra condizione eventualmente stabilita dal contratto individuale di lavoro.
- 15) Alla stipula del contratto provvede il dirigente del personale, previa adozione della determinazione dirigenziale di assunzione.

## **Art. 23**

**COPERTURA DI POSIZIONI DOTAZIONALI DIRIGENZIALI E DI  
ELEVATA SPECIALIZZAZIONE, PREVISTE IN DOTAZIONE ORGANICA,  
CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO (art. 110, comma 1 TUEL)**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., le posizioni dirigenziali e di alta specializzazione previste nella dotazione organica possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato di diritto privato, previa verifica della mancanza di idonee professionalità nei corrispondenti ruoli interni dell'Ente, tenuto conto delle previsioni del Piano Triennale del Fabbisogno del personale.
2. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato, qualora conferiti a soggetti esterni all'amministrazione, possono essere attribuiti entro i limiti percentuali della dotazione organica stabiliti dall'art 19 Dlgs 165/2001, con arrotondamento alla unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque e comunque per almeno una unità.
3. La durata degli incarichi non può eccedere quella del mandato dell'A.U. ed è rinnovabile; in ogni caso gli incarichi cessano al momento della cessazione dalla carica dell'A.U. ove la stessa dovesse intervenire anche anticipatamente rispetto alla scadenza naturale.
4. Il rapporto è costituito mediante stipula di contratto individuale di lavoro di diritto privato.
5. L'attivazione degli incarichi avviene, su proposta dell'A.U., che individua, tra l'altro, nell'ambito dei posti vacanti d'organico, il numero e i profili dirigenziali da ricoprire, nei limiti fissati dalle disposizioni legislative in vigore in materia di assunzioni, la struttura organizzativa presso cui l'incaricato deve prestare servizio ovvero le funzioni e i compiti correlati alla qualificazione professionale richiesta ed eventuali specifici requisiti soggettivi culturali e professionali dell'incaricato connessi al posto da ricoprire.
6. L'individuazione dell'incaricato può essere effettuata anche da una Commissione tecnica, nominata dall'A.U. ed è preceduta da idonea pubblicità della volontà di conferire l'incarico mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione del Portale Web dell'Ente contenente l'indicazione:
  - a) del profilo dirigenziale o di alta specializzazione da acquisire;
  - b) della struttura organizzativa presso cui l'incaricato deve prestare servizio ovvero le funzioni  
e i compiti correlati alla qualificazione professionale richiesta;
  - c) dei requisiti soggettivi culturali e professionali dell'incaricato;
  - d) della durata dell'incarico che non può eccedere quella del mandato dell'A.U. in carica;
  - e) dei criteri di scelta.
7. L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata direttamente dall'A.U. o dalla stessa Commissione Tecnica, mediante motivato ed unanime giudizio di idoneità, a seguito di valutazione del curriculum e colloquio con il candidato e non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

8. I requisiti per l'ammissione alla suddetta selezione sono quelli previsti dalla vigente Disciplina degli Accessi agli Impieghi, ovvero gli ulteriori requisiti culturali e professionali ritenuti necessari in relazione alla qualifica e specifico profilo da ricoprire a tempo determinato, senza alcun limite massimo di età.

9. Gli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo sono disciplinati per la durata, dal Decreto Legislativo 368/2001 e, comunque, gli stessi non possono avere durata superiore al mandato elettivo dell'A.U..

10. In armonia con gli obiettivi di razionalizzazione della spesa del personale di cui all'art 1 comma 557 L. 296/2006, come novellato dal D.L. 78/2010, e quando si richiede che la persona incaricata abbia una rilevante esperienza in attività affini a quelle del posto da ricoprire, gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti anche a dipendenti interni collocati nella categoria contrattuale D in possesso dei requisiti previsti, che saranno individuati dalla suddetta Commissione Tecnica mediante la medesima procedura di cui ai commi precedenti, che tenga conto, altresì, quale criterio premiante di valutazione, della specifica qualificazione maturata all'interno dell'ente, degli uffici " POS" ricoperti e della valutazione individuale conseguita nell'ultimo triennio. In tal caso la pubblicità dell'avviso di cui al comma 7 è integrata, altresì, dalla diffusione di apposita circolare a cura del Dirigente del Personale.

11. Qualora l'incarico di cui al comma 1 sia conferito a personale già dipendente dell'ente, il medesimo verrà collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del contratto, ai sensi dell'art 19 comma 6 Dlgs 165/2001.

12. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale degli enti locali.

13. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti di cui al presente articolo sono finanziati nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione previsti dai contratti collettivi nazionali.

14. I soggetti incaricati con contratto a tempo determinato acquistano, per la durata del contratto, i diritti inerenti la qualifica e posizione assegnata. Essi sono tenuti ai medesimi doveri ed obblighi e soggiacciono alle medesime responsabilità, previste per il personale di ruolo di pari qualifica ed osservano i medesimi divieti, nonché le altre condizioni previste eventualmente dallo specifico contratto di lavoro. La risoluzione del rapporto avviene per scadenza naturale del contratto senza diritto al preavviso ovvero per i medesimi motivi previsti per il personale a tempo indeterminato. Alla stipula del contratto provvede il Dirigente del Personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto oppure venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie;

15. L'adozione dei provvedimenti e la stipula dei contratti individuali di lavoro è demandata al dirigente del personale, ai sensi di quanto disposto dalla Disciplina degli Accessi agli Impieghi(D.A.I.) dell'E.G.R.I.B.

## **Art. 24**

**COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ELEVATA  
SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA  
DOTAZIONE ORGANICA (art. 110, comma 2 TUEL)**

1. Al fine di sopperire ad esigenze gestionali straordinarie, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le elevate specializzazioni, fermi restando i requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire.
2. L'attivazione degli incarichi in oggetto avviene - su proposta dell'A.U. che con proprio decreto individua:
  - a) le esigenze funzionali e di servizio che impongono il conferimento dell'incarico;
  - b) il profilo dirigenziale o di alta specializzazione (corrispondenti alla qualifica dirigenziale unica, ovvero alla categoria D) che si intende acquisire;
  - c) le funzioni ed i compiti da attribuire e correlati alla qualificazione professionale richiesta, nonché la Struttura, l'Ufficio o il Servizio presso
  - d) il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale degli enti locali;
  - e) le modalità di scelta del candidato;
  - f) l'incarico, la cui durata non può essere superiore al mandato elettivo dell'A.U. in carica, è rinnovabile.
3. L'incaricato deve possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire previsti dalla vigente disciplina degli accessi agli impieghi dell'Ente. Non è previsto alcun limite di età.
4. La ricerca dei candidati esterni a cui conferire incarichi di cui al precedente comma 1 può avvenire, a seguito di avviso pubblico, per scelta dell'A.U., ovvero mediante una ricerca che può anche essere affidata ad una commissione tecnica con apposito incarico dell'A.U.
5. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento, con arrotondamento alla unità superiore, rispettivamente delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale e all'area direttiva e comunque per almeno una unità;
6. L'adozione dei provvedimenti e contratti individuali di lavoro sono demandati al Dirigente del Personale.
7. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione di cui al presente articolo, ivi compresa l'eventuale indennità ad personam, sono finanziati direttamente a carico del bilancio.

**Art. 25**

**ACQUISIZIONE DI COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO  
CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' (art. 110, comma 6 TUEL)**

1. Il conferimento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art.7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 222 e seguenti del codice civile aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali è attivato per esigenze straordinarie che richiedono elevate competenze, per cui non è possibile il ricorso a personale in servizio;

2. Le disposizioni del presente articolo non si applicano:

- a) Agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio legale dell'Amministrazione;
- b) Incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dall'art. 90 del D.Lgs. 163/2006;
- c) Agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- d) Alle attività di docenza e corsi, convegni e seminari organizzati dall'Ente e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;
- e) Al componente organismo di revisione economico/finanza e del nucleo di valutazione;
  
- f) Ai componenti di commissione di gara, di concorso o di selezione pubblica, per i quali si applicano le disposizioni normative vigenti nella materia;

3. Non possono essere destinatari dei suddetti incarichi, i soggetti che abbiano prestato servizio presso l'Ente e siano cessati dal servizio per dimissioni, al fine di ottenere la pensione anticipata di anzianità;

4. Gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale, caratterizzati dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente;

5. Sono incarichi di studio, quelli conferiti nell'interesse dell'Ente e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale. Sono incarichi di ricerca, quelli che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione. Sono incarichi di consulenze, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi. Sono collaborazioni di natura coordinata e continuativa, i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato, aventi il carattere della continuità e



soggetti al coordinamento da parte del dirigente che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato;

6. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, nonché gli incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale, devono essere conferiti, fermo restando il possesso del requisito della maturata esperienza nello specifico settore a:

- Esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;
- Professionisti iscritti in ordini o albi in possesso dei requisiti di alta professionalità richiesti;
- Soggetti che operino nel campo dell'attività informatica e di ricerca ad alto contenuto di professionalità;

7. Sono presupposti di legittimità:

- 1) La rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente ed a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- 2) L'inesistenza all'interno dell'ente di professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una documentata ricognizione;
- 3) La temporaneità e l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
- 4) La preventiva determinazione della durata dei contenuti, dei criteri e parametri del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico.
- 5) La verifica comparativa di curricula dei vari professionisti volta ad accertare il possesso delle competenze adeguate agli scopi che l'Amministrazione si prefigge di conseguire.

8. Gli incarichi relativi a contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono essere stipulati solo se riconducibili ad attività istituzionali, stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dall'Assemblea;

9. Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Dirigente responsabile del procedimento, dovrà indicare l'attività istituzionale stabilita dalla legge in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico;

10. Il contratto di affidamento dell'incarico che dovrà essere sottoscritto dal dirigente responsabile del procedimento e dall'incaricato, dovrà riportare almeno i seguenti elementi: natura e oggetto dell'incarico, modalità dello svolgimento e di relazione con l'Ente, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione e recesso, misura del compenso pattuito e modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

11. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente e su, almeno, un quotidiano e/o sul BUR della Regione Basilicata, di un avviso che stabilisca le modalità

e fissi il termine, non inferiore a dieci giorni, per la presentazione delle domande e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza;

12. Una commissione presieduta dal dirigente nella cui struttura il collaboratore sarà utilizzato, composta, altresì, da ulteriori due componenti, nominati dal suddetto dirigente, appartenenti, possibilmente, allo stesso ufficio, verificherà la regolarità delle candidature pervenute e procederà alla loro valutazione, utilizzando i criteri indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, ove previsto nell'avviso;

13. La determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità dell'incaricato, la ragione dell'incarico, e il corrispettivo a cui sarà allegato lo schema del contratto, dovrà essere inviata tempestivamente dal dirigente responsabile del procedimento all'Albo pretorio e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

14. Sono fatti salvi, per ragioni di necessità, urgenza ed indifferibilità connessi alla base istitutiva dell'E.G.R.I.B, gli incarichi di collaborazione e consulenze esterne conferite prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento.

## **Art. 26**

### **“ORGANISMO COLLEGIALE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI CON RISORSE EXTRA-E.G.R.I.B.”**

- 1) L'A.U., al fine di realizzare, nell'ambito del programma di governo, progetti finanziati con risorse extra E.G.R.I.B., può istituire – per il periodo di tempo ritenuto necessario per l'esplicazione dell'attività prevista – specifico organismo collegiale, costituito da collaboratori, esterni all'Ente, con compiti di analisi, studio e consulenza scientifica, per l'attività dell'Ente.
- 2) Le norme di composizione e di funzionamento di tale organismo, ivi comprese quelle relative ai criteri ed all'ammontare della remunerazione per i collaboratori esterni, che può essere erogata – in relazione alla attività o alla funzione delegata – sulla base di fattura per prestazione professionale ovvero stabilita in relazione al numero di sedute effettuate, sono fissate con Decreto dell'A.U..
- 3) L'assegnazione di collaboratori per l'organismo a carattere di consulenza scientifica ha natura strettamente fiduciaria.
- 4) L'attività di tale organismo – e di conseguenza dei collaboratori esterni preposti – cessa comunque di diritto con il termine del mandato dell'A.U..
- 5) Gli affidamenti dei relativi incarichi di collaborazione sono disposti dall'A.U., con proprio Decreto che deve indicare la specifica professionalità che si intende acquisire, i nominativi proposti, la durata dell'incarico ed i criteri e l'ammontare dei compensi, mentre il Dirigente del personale predispone i conseguenti provvedimenti di competenza, ivi compresa l'assunzione del relativo impegno di spesa.

- 6) L'A.U., con proprio atto, nell'esercizio dei poteri conferitigli dall'art. 50 del T.U.E.L.(D.L.gs.267/2000), provvede al conferimento degli incarichi in questione mediante atto nel quale esplicita le funzioni ed i compiti assegnati.

### **Art. 27**

## **DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

La disciplina delle assunzioni con rapporto di lavoro di diritto pubblico è contenuta nella Disposizione di Accesso agli Impieghi dell'Ente (D.A.I.).

In ogni caso per quanto riguarda l'accesso agli impieghi deve essere prevista l'introduzione di tutte le misure necessarie per assicurare l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e celerità dei procedimenti concorsuali. Nello stesso ambito deve essere prevista la definizione di adeguati percorsi di carriera atti a valorizzare le professionalità acquisite nell'Ente e la individuazione delle figure professionali da ricoprire mediante concorsi interni in quanto caratterizzate da professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente.

### **Art. 28**

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente, a tal proposito, nel bilancio di previsione dovrà essere inserito uno stanziamento non inferiore al 1% della previsione di spesa del personale.

L'A.U. approva, sulla base anche delle richieste presentate dai dirigenti, il Piano di Formazione dei dipendenti elaborato dal Direttore della Ripartizione Personale.

Il piano per la formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente, deve:

- essere articolato per aree formative;
- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolversi del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di gruppo e di integrazione.

## **CAPO V – DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI –**

### **DELIBERAZIONE/DECRETI –**

### **Art. 29**

## **PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI**

1. I provvedimenti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.

Le determinazioni, ai sensi del DPR 445/2001, possono essere in formato elettronico e firmate digitalmente.

2. Il Dirigente, responsabile dei centri di costo a lui riferibili, ha facoltà di delega in via ordinaria delle funzioni di gestione ai responsabili dei servizi, compresa l'assunzione degli impegni di spesa e quindi non solo nei casi di temporanea assenza o impedimento.
3. Resta in capo al delegante la responsabilità per l'attività di coordinamento, indirizzo, impulso e controllo sull'attività dei delegati; il controllo sulle determinazioni è assicurato attraverso il sistema informativo, assicurando al delegato la piena visibilità degli atti sin dalla fase istruttoria.
4. Il Sistema informativo provvede alla repertoriazione automatica degli atti attribuendo un numero cronologico al momento dell'adozione ed un numero di repertorio generale dell'ente al momento dell'esecutività dell'atto.
5. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa diventano esecutive per effetto della sottoscrizione da parte del dirigente competente o suo delegato e vengono comunque inviate in ragioneria per mera registrazione contabile.
6. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile della Ragioneria, il quale apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro - i termini previsti dal regolamento di contabilità.
7. Le modalità di espressione del visto da parte del Dirigente della Ragioneria sono stabilite dal Regolamento di contabilità.
8. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 6; il sistema informativo attraverso notifiche automatiche informa il dirigente che ha emanato l'atto.
9. A seguito dell'esecutività dell'atto, il sistema informativo trasmette l'atto all'Albo pretorio on line per la pubblicazione.
10. Il sistema informativo assicura la piena conoscibilità delle determinazioni dirigenziali esecutive all'A.U. al Revisore Unico ed all' O.D.V.

### **Art. 30**

#### **PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI/DECRETI**

1. Le proposte di deliberazione/decreti, dell'A.U. sono sottoscritte dal dirigente di Area, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive dell'A.U. e recano il parere di regolarità tecnica e contabile, del dirigente responsabile dello specifico servizio, nonché del dirigente di ragioneria, ai sensi dell'art. 49 TUEL e del presente Regolamento. I pareri possono essere espressi anche in formato elettronico e costituiscono parte integrante dell'atto deliberativo.
2. La funzione consultiva di cui all'art 49 TUEL è di competenza dirigenziale e non è delegabile alle POS, ai sensi art 17 Dlgs 165/2001.

## **CAPO VI – ORGANISMO DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE E SISTEMA DEI CONTROLLI**

### **Art. 31**

#### **ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

1. I componenti dell'ODV sono nominati, dall'A.U., a seguito di Avviso Pubblico.
2. Costituiscono cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico l'aver ricoperto, con riferimento all'ultimo triennio, cariche direttive in partiti politici ed organizzazioni sindacali;
3. L'Ente disciplina, con apposito regolamento, i termini e modalità di nomina e funzionamento dell'Organismo di Valutazione, nonché della disciplina relativa al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa e del Controllo di Gestione.

### **Art. 32**

#### **PIANIFICAZIONE, BUDGETING E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE ED INDIVIDUALI**

1. Al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, l'Ente misura e valuta la performance con riferimento alle strutture organizzative in cui si articola ed ai singoli dirigenti/dipendenti, nel rispetto dei principi generali previsti dal D.Lgs. 150/1999 e s.m.i..
2. Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato), che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Nell'ambito della performance si distinguono:

- Performance organizzativa: il risultato che un'intera organizzazione, con le sue articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita; nell'ambito della performance organizzativa è oggetto di valutazione altresì l'attuazione di piani o programmi o progetti da parte di gruppi di lavoro, complessivamente intesi;

- Performance individuali: il contributo fornito dal dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi; nell'ambito della performance individuale è oggetto di valutazione sia alla verifica dei risultati gestionali rispetto agli obiettivi prefissati (performance operativa), sia i comportamenti organizzativi (performance di funzione);

3. Il ciclo di gestione della performance è un sistema integrato che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle direttive strategiche espresse nei documenti di pianificazione strategica, unitamente ai valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premiali del personale, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Il processo di pianificazione gestionale è dettagliatamente definito nel regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale ed organizzativa" di cui l'Ente si è dotato.

4. Il Sistema di Misurazione Valutazione delle Performance disciplina:

- a) la valutazione delle performance individuali, operative e di funzione, del personale di qualifica dirigenziale rilevante al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato e delle premialità;
- b) la valutazione delle performance individuali, operative e di funzione, del personale preposto agli uffici "posizioni organizzative strutturali", rilevante al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato di cui all'art 17 co.2 lett.c) CCNL 1.4.2010, nonché della conferma degli incarichi;
- c) la valutazione delle performance individuali del personale del comparto, rilevante al fine dell'attribuzione del trattamento accessorio di cui all'art 17 co.2 lett.a) CCNL 1.4.2010, correlato al merito ed all'impegno individuale per centri di costo, nonché per la partecipazione alle progressioni orizzontali di cui all'art 5 CCNL 31.03.1999;
- d) la valutazione della performance organizzativa "di gruppo" ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio di cui all'art 17 co.2 lett.a) CCNL 1.4.2010 correlato al merito ed all'impegno di gruppo per centri di costo;
- e) la valutazione della performance individuale operativa del personale dirigenziale delle società direttamente partecipate dal Comune di Bari, secondo il modello organizzativo dell' "in house providing";

f) i livelli minimi di performance quali-quantitativi del personale rilevano altresì ai fini della

eventuale responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art 21 Dlgs 165/01;

g) la valutazione e certificazione del grado di conseguimento dei risparmi gestionali previsti dai Piani triennali di razionalizzazione della Spesa ai sensi dell'art. 16 commi 4-6 del Dl n. 98/2011;

h) la certificazione dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente al fine di destinare una

quota di tali risparmi per lo sviluppo della produttività, ovvero per il finanziamento del sistema premiale, come previsto dall'art 17 co.4 CCNL 01.04.1999 e smi e dalla contrattazione decentrata integrativa.

5. In attuazione dell'art 169 co 3 bis Tuel, per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano delle Performance sono unificati organicamente; inoltre con unico atto l'Amministratore Unico prende atto del PDO/Piano della Performance ed unitamente approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

1. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel medesimo termine deve essere approvato il PDO/Piano Performance.

2. Il PEG/PDO/Piano delle performance è un documento a carattere previsionale e, come tale, può essere soggetto a modifiche e integrazioni nel corso dell'anno.

Le variazioni possono concernere tutte le dotazioni assegnate e, quindi, sia di quelle quantitativo monetarie, sia gli obiettivi gestionali ed i relativi risultati attesi; di conseguenza, la variazione potrà portare alla ridefinizione dei livelli di riferimento degli indicatori utilizzati per la valutazione delle prestazioni del dirigente.

L'Amministratore Unico può disporre modifiche degli obiettivi gestionali adottati qualora ciò non

comporti modifica della dotazione finanziaria assegnata con il PEG.

### Art. 33

#### **CONTROLLO DI GESTIONE - FINALITA' SOGGETTO/OGGETTO E FUNZIONAMENTO**

1. È finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto costi e risultati.

2. La funzione di Controllo di Gestione, disciplinata da apposito regolamento interno, è esercitata dal O.D.V.

3. Oggetto del controllo di gestione è l'attività gestionale dell'ente, con particolare riferimento a:

- economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
- verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
- qualità dei risultati.

4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato degli obiettivi, con la previsione del crono programma delle attività cui devono essere collegate le risorse finanziarie e umane propedeutiche, di una serie di indicatori di output e di outcome, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi definiti nel piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità delle scelte di azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari ed economici;
- e) elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

5. I reports sono inviati semestralmente all'A.U., ai Dirigenti d'Area e si articolano in tre parti:

- relazione schematica delle attività riprese dal PEG/PDO, corredata da una scheda di raffronto dei target afferenti gli indicatori di output e di outcome tra quelli previsti e quelli sino al momento della verifica realizzati, a significare la tendenza della gestione sino a quel momento;
- relazione schematica sul grado complessivo di realizzazione degli obiettivi programmati nel PEG/PDO;
- schema di report finanziario sui capitoli di PEG assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio.

Il referto del controllo di gestione è altresì comunicato alla Corte dei Conti ai sensi del Tuel;

6. L'internal auditing, è volto:

- alla verifica sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure e al relativo impatto organizzativo;
- alla verifica del rispetto delle procedure organizzative;
- all'analisi dell'impatto organizzativo delle norme e delle procedure sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità nell'utilizzo delle risorse;

## **Art. 34**

### **CONTROLLO ANALOGO SUL SOGGETTO GESTORE**

L'EGRIB esercita il controllo analogo sul soggetto gestore in conformità alle vigenti normative in materia ed ai Regolamenti dell'Ente.



## Art. 35

### CONTROLLI ESTERNI REGIONALI

1. Ai sensi della L.R. n.1/2016, le seguenti proposte da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea sono soggette al controllo preventivo di legittimità della Giunta e del Consiglio Regionale secondo le modalità previste dagli artt. 17 e 18 della L.R. n. 11/2006 e s.m.i:

- a) dotazione organica, dei piani di fabbisogno del personale;*
- b) regolamenti di organizzazione interna;*
- c) bilancio dell'Ente, del relativo rendiconto e di eventuali variazioni.*

2. Le proposte di seguito elencate sono sottoposte all'approvazione della Giunta regionale, previo parere delle Commissioni consiliari:

- a) proposta di definizione di Accordi di programma per l'utilizzazione della risorsa idrica nel settore civile, industriale e agricolo;*
- b) concorso alla determinazione della tariffa dell'acqua all'ingrosso (comprendente i costi industriali, i costi ambientali ed i costi della risorsa), nel rispetto delle norme del settore;*
- c) vigilanza e controllo sulla gestione della risorsa idrica;*
- d) concorso alla programmazione, di concerto con le Regioni interessate, delle infrastrutture primarie regionali ed interregionali interconnesse;*
- e) controllo e proposta di programmazione per la gestione e la messa in sicurezza sismica ed idraulica delle dighe presenti sul territorio regionale;*
- f) valorizzazione energetica degli schemi e degli impianti;*
- g) individuazione delle procedure e degli adempimenti per il conseguimento degli obiettivi regionali per la scelta, di concerto con gli Enti competenti, del Soggetto Gestore del Servizio Idrico Primario interregionale e per l'uso plurimo della risorsa.*

3. L'E.G.R.I.B. è articolato in maniera tale da separare l'attività di programmazione e realizzazione degli investimenti da quelle relative alla gestione dei servizi allo stesso ente affidati, secondo il principio dell'autonomia nella gestione delle risorse finanziarie;

*Il modello organizzativo di cui al precedente comma, è approvato dalla Giunta regionale, su proposta dell'Amministratore unico, previo parere della Commissione Consiliare competente.*

### CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATE IN VIGORE –

## Art. 36

### NORMA FINALE DI RINVIO

Il presente Regolamento costituisce la parte generale della regolamentazione inerente l'ordinamento degli uffici e dei servizi. Per quanto non disciplinato dal presente

regolamento, si osservano le norme previste dalla legislazione sull'ordinamento degli Enti Locali, in quanto applicabili a dei regolamenti interni disciplinanti l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ente, nonché della L.R. n.1/2016 e dalle altre leggi Regionali e Nazionali vigenti in materia.

### **Art. 37**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento, sarà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ed entrerà in vigore a termini di legge.

### **INDICE**

## INDICE

- Art.1: Oggetto del regolamento
- Art 2: Ambito di applicazione
- Art.3 Articolazione organizzativa dell'E.G.R.I.B. – Uffici e Personale
- Art.4 Struttura organizzativa
- Art.5 Qualifica e conferimento di incarichi dirigenziali
- Art.6 Altre funzioni dei dirigenti
- Art.7 Responsabilità e valutazione dei dirigenti
- Art. 8 Sostituzione, revoca o decadenza degli incarichi dirigenziali
- Art.9 Gestione del personale da parte dei dirigenti
- Art. 10 Aspettativa per incarico dirigenziale a termine
- Art.11 Conferenza dei dirigenti
- Art.12 Organigramma e dotazione organica
- Art.13 Criteri di gestione delle risorse umane
- Art.14 Piano delle assunzioni
- Art.15 Assunzione del personale e trattamento economico
- Art.16 Accesso agli impieghi
- Art.17 Norma transitoria riguardante il personale riveniente dalle cessate conferenza interistituzionale idrica e conferenza interistituzionale di gestione dei rifiuti
- Art.18 Attivazione procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria prima della indizione dei concorsi (Pubblici esterni ed interni)
- Art.19 Progressioni verticali (Art.24 D.lg. n.150/2009)
- Art.20 Bandi di concorso
- Art.21 Commissioni esaminatrici
- Art.22 Uffici di diretta collaborazione dell'Amministratore Unico (art.90 T.U.E.L.)
- Art. 23 Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali e di elevata specializzazione, previste in dotazione organica, con rapporto a tempo determinato (art.110, comma 1 TUEL)
- Art.24 Costituzione di rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione a tempo determinato organica (art.110, comma 2 TUEL)
- Art.25 Acquisizione di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art.110, comma 6 TUEL)
- Art.26 “Organismo collegiale per la realizzazione di progetti finalizzati con risorse extra - E.G.R.I.B.”
- Art.27 Disciplina delle assunzioni
- Art.28 Formazione del personale
- Art.29 Procedimento di adozione delle Determinazioni
- Art.30 Procedimento di adozioni delle Deliberazioni/Decreti
- Art.31 Organo di valutazione

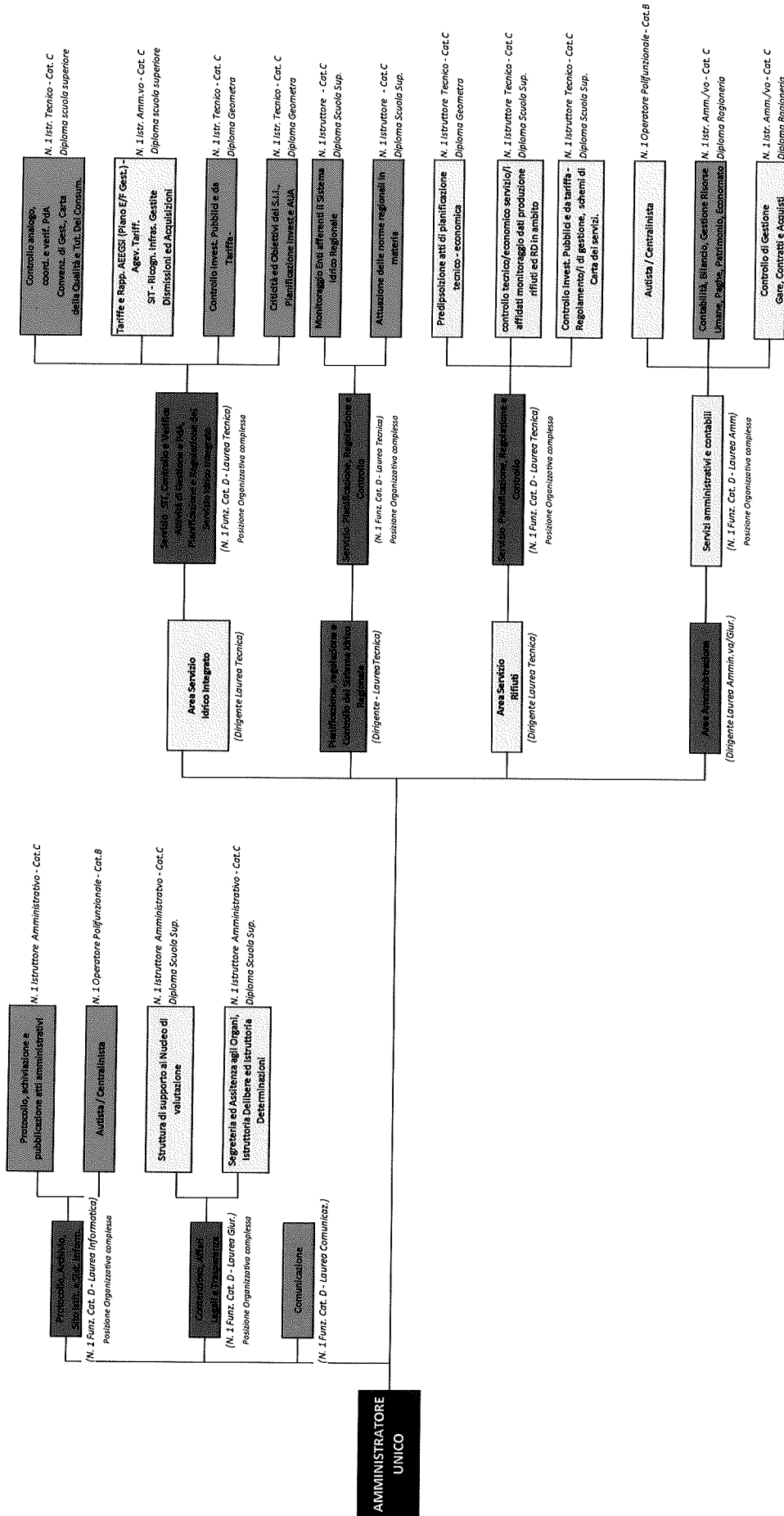
- Art.32 Pianificazione, budgeting e sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali
- Art.33 Controllo di gestione – finalità soggetto/oggetto e funzionamento
- Art.34 Controllo analogo sul soggetto gestore
- Art.35 Controlli esterni regionali
- Art.36 Norma finale di rinvio
- Art.37 Entrata in vigore



*Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche della Basilicata*

***Organigramma e Funzionigramma dell'Ente***

# ORGANIGRAMMA EGRIB

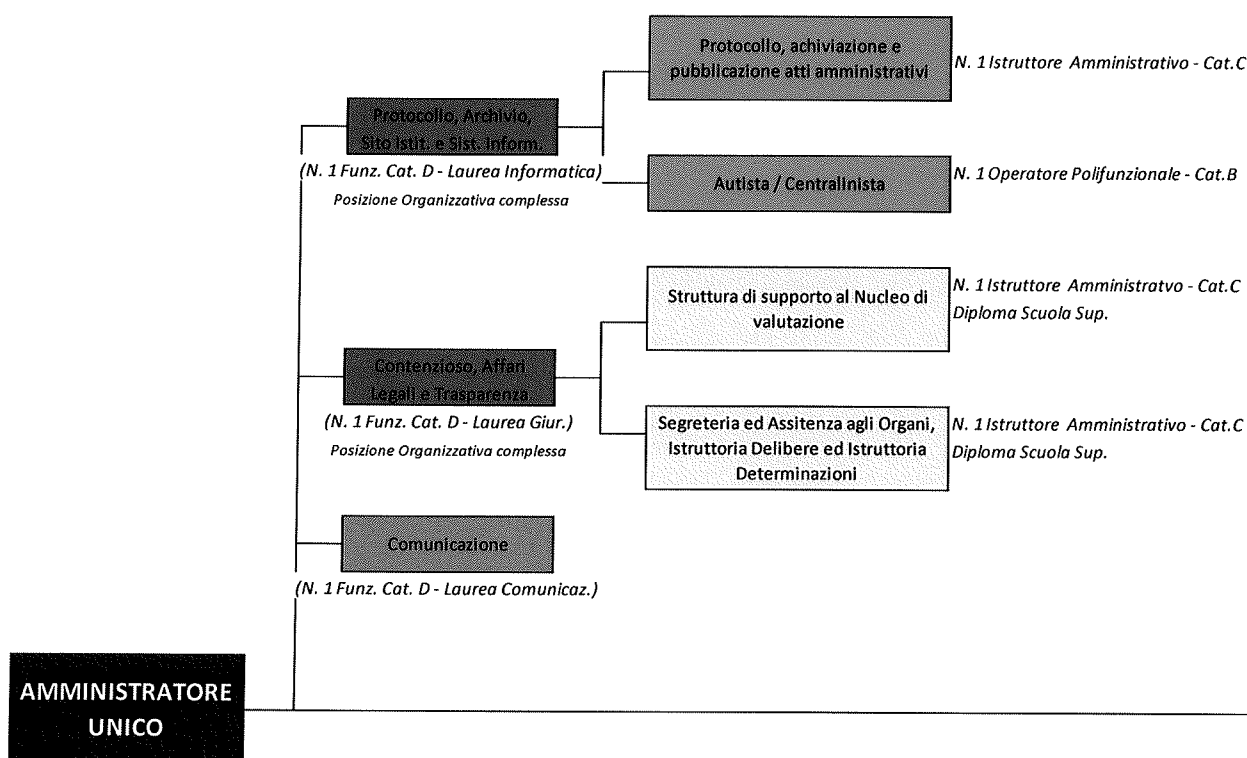


# Struttura di Staff dell'Amministratore

L'EGRIB nella responsabilità, assunta con la L.R. 1/2016, nel governo della Risorsa Acqua e nella Gestione Integrata dei Rifiuti, attribuisce all'Amministratore Unico la rappresentanza legale dell'E.G.R.I.B. e la responsabilità dell'organizzazione interna e del funzionamento dell'ente coordinandone la struttura. Al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi nell'ambito dell'Organigramma dell'EGRIB, la struttura di **Staff dell'Amministratore Unico** è deputata a supportare l'Amministratore nelle funzioni definite dalla L.R.

A tale struttura fanno capo una serie di attività che si esplicano nella predisposizione di atti di pianificazione tecnica-economica e che in particolare riferiscono:

- Al servizio **protocollo, archivio, sito istituzionale e sistemi informativi (POC)** competono una serie di competenze in merito alla gestione, alla programmazione ed al monitoraggio delle attività connesse con il protocollo, i sistemi informativi, l'archivio (anche informatizzato), al sito istituzionale dell'ente oltre che alla pubblicazione degli atti amministrativi (sono assegnati 1 istruttore ed un operatore polifunzionale);
- Al servizio **contenzioso, affari legali e trasparenza (POC)** competono la Segreteria ed l'assistenza agli Organi oltre che l'istruttoria Delibere ed istruttoria Determinazioni, relativo alle questioni concernenti il contenzioso legali e di trasparenza (sono assegnati 2 istruttori amministrativi);
- Al servizio **alla comunicazione (POC)**, che aiuta l'Amministratore nella valutazione, predisposizione e attuazione delle di comunicazione dell'Ente.



## Area Servizio Idrico Integrato

Le attività assegnate a tale Area si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche tecniche e infrastrutturali connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Autorità.

### DIRIGENTE DI AREA

Mette in atto le azioni tecniche ed amministrative al fine di conseguire gli obiettivi proposti dall'Amministratore Unico e di adempiere agli obblighi di legge in materia di programmazione, pianificazione e controllo sulla gestione del S.I.I. in Basilicata.

Dirige e coordina l'Area definendo gli obiettivi e controllando l'attività svolta dai due funzionari responsabili del **Servizio SIT, Controllo e Verifica Attività di Gestione e PdA** e del **Servizio Pianificazione, Regolazione e Controllo del Sistema idrico regionale**. –assumendone la responsabilità sugli atti adottati utilizzando, in caso di loro inerzia, i poteri sostitutivi.

Esprime, ai fini della corresponsione del salario accessorio, la propria valutazione su tutto il personale assegnato tenendo in considerazione oltre che i risultati ottenuti, in funzione degli obiettivi assegnati, anche la capacità organizzativa e di relazionarsi con il resto del personale dell'EGRIB e con quello di altri Enti con cui hanno rapporti istituzionali.

Ha piena disponibilità delle risorse finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministratore Unico e per lo svolgimento delle funzioni attribuite anche in un'ottica di organizzazione efficiente, efficace ed economica delle procedure operative dell'Area.

Intrattiene, in piena autonomia, i rapporti istituzionali con i competenti uffici regionali, con il Gestore del S.I.I., con le Amministrazioni comunali e provinciali e con tutti gli Enti con cui l'Egrib ha rapporti istituzionali.

Provvede alla redazione degli atti di propria competenza ed alla predisposizione di quelli di competenza dell'Amministratore e/o dell'Assemblea afferenti le attività proprie dell'Area.

Redige una relazione annuale sull'attività svolta dalla propria Area circa il raggiungimento degli obiettivi posti dall'Amministratore e dei risultati conseguiti per le attività di propria competenza.

Si relaziona costantemente con i responsabili degli altri servizi di staff all'Amministratore utilizzandone le risorse per le attività che prevedono o necessitano di consulenze legali e/o amministrative-finanziarie e per dare ampia diffusione dei risultati conseguiti nell'ambito della programmazione e gestione delle risorse idriche.

Per le azioni che interessano la provincia di Matera, il Dirigente, può utilizzare il personale operativo e del quale può disporre nei limiti concordati con l'Area Rifiuti ed il Servizio Amministrativo-Finanziario.

Il Dirigente intrattiene, inoltre, costanti rapporti con le associazioni dei Consumatori al fine di verificare sul campo la qualità del servizio offerto dal Gestore e la corrispondenza di quanto previsto nella Carta della Qualità e della Convenzione di Gestione.

Inoltre il Dirigente dell'Area:

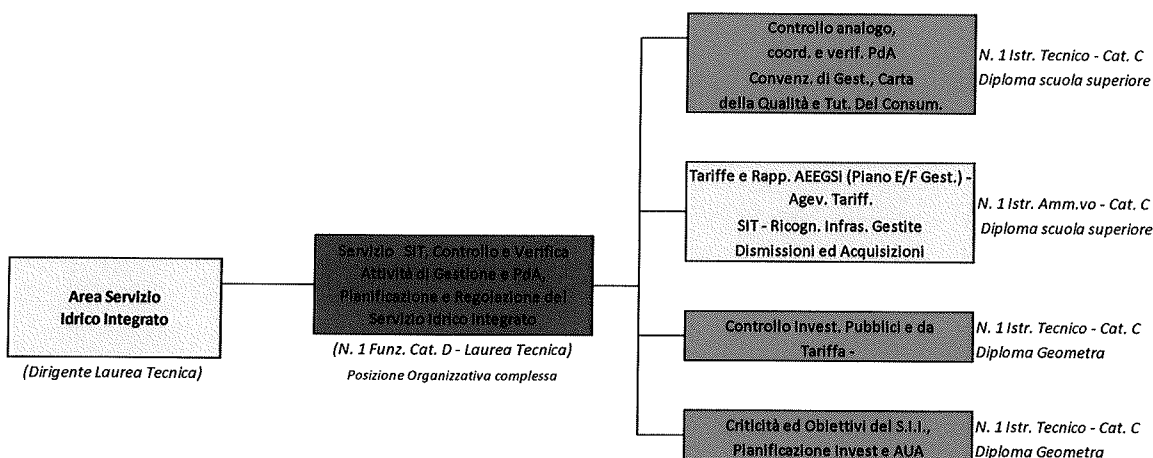
- Cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dall'Amministratore Unico.
- Collabora con l'Amministratore Unico, anche formulando proposte e pareri, per quanto di competenza.





- Adotta gli atti anche a rilevanza esterna e i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite all'Area, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area stessa.
- Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area e dei responsabili dei procedimenti tecnico/amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.
- Formula le proposte degli atti di competenza dell'Area da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico e dell'Assemblea del'Egrib.
- Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'Area.
- Supporta l'Amministratore Unico e i soggetti preposti, nella valutazione del personale assegnato ai Servizi ed Uffici dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.
- Eroga, con proprio provvedimento e sulla base delle proposte e istruttorie dei Servizi territoriali di Pianificazione e Controllo, i contributi pubblici relativi agli investimenti per infrastrutture del SII.
- Partecipa in rappresentanza dell'EGRIB ai Comitati di Vigilanza degli Accordi di programma. Rappresenta l'EGRIB in sede regionale relativamente all'attuazione delle disposizioni comunitarie.
- Partecipa alle attività inerenti l'aggiornamento della Convenzione di Affidamento del SII e dei suoi allegati.
- Dipendono dal Dirigente di Area i seguenti Servizi e Uffici:

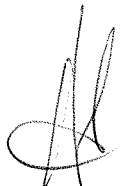
Al Dirigente dell'Area è assegnato un Responsabile del Servizio Funzionario cat D. con POC dal quale dipendono n. 4 istruttori cat. C



## **Servizio SIT, Controllo e Verifica Attività di Gestione e PdA (POC)**

Le attività del Servizio sono incentrate essenzialmente:

- alla pianificazione tariffaria futura e sul controllo e validazione delle grandezze sottese al calcolo tariffario (costi di gestione e investimento), tenendo conto dei diversi provvedimenti emessi dall'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas e i Servizi Idrici. Il Servizio provvede altresì alla determinazione delle revisioni tariffarie secondo le disposizioni previste dalla Convenzione di affidamento.
- alla definizione dei corrispettivi applicati all'utenza e alla loro corretta applicazione, nonché alla gestione dei rapporti con gli utenti, i Gestori/Comuni in materia di agevolazioni tariffarie.
- A gestire i rapporti con l'utenza, sia essa singola che organizzata, con le commissioni conciliative dei consumatori e le associazioni rappresentative degli stessi.
- Alla gestione dei reclami e delle richieste di informazioni dell'utenza: per quelli relative alla corretta applicazione delle tariffe, il Servizio si coordina il Servizio Pianificazione e Regolazione in materia di investimenti ed ha rapporti con AEEGSI e l'ANEA.
- alla analisi e valutazione degli aspetti giuridico-legali inerenti la regolazione del s.i.i. e la gestione delle convenzioni di affidamento. Il Servizio svolge attività di studio delle convenzioni di affidamento al fine di uniformarle e addivenire ad un unico modello di convenzione d'ambito sulla base di una convenzione-tipo.
- Dirige l'ufficio a lui affidato anche sostituendone il Dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni in caso di sua assenza o impossibilità
- Coadiuvava il Dirigente nei rapporti con la Regione Basilicata e con gli altri Enti Locali relativamente alla Pianificazione Territoriale;
- Coadiuvava il Dirigente alle fasi di valutazione e istruttoria dei Programmi degli Interventi proposti dai Gestori e alla verifica delle corrette imputazioni degli standard tecnici agli interventi individuati;
- Verifica i Disciplinari Tecnici e gli strumenti di pianificazione esistenti al fine di omogeneizzarli e giungere ad un unico testo di Disciplinare Tecnico per la parte di propria competenza e a un approccio omogeneo di pianificazione e rappresentazione degli interventi;
- Coadiuvava il Dirigente nei rapporti con la Regione Basilicata e con gli Enti Locali relativamente alla richiesta di contributi pubblici e alla normativa in materia di autorizzazioni allo scarico.
- Verifica i Disciplinari Tecnici e gli strumenti di pianificazione esistenti al fine di omogeneizzarli e giungere ad un unico testo di Disciplinare Tecnico per la parte di propria competenza con particolare riferimento al recepimento dei nuovi obblighi di comunicazione e standard organizzativi
- Dirige l'ufficio a lui affidato anche sostituendone il Dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni in caso di sua assenza o impossibilità



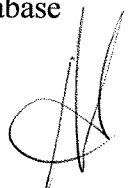
### Principali attività e competenze:

- Diffusione e coordinamento delle osservazioni di tutti i documenti di consultazione AEEGSI, in collaborazione anche con ANEA;
- Formulazione, predisposizione e invio delle proposte di chiarimento da presentare all'AEEGSI, in collaborazione anche con ANEA;
- Verifica del rispetto delle scadenze poste da AEEGSI in capo all'EGRIB e al Gestore;
- Gestione e tenuta archivio del flusso informativo con AEEGSI;
- Partecipazione ai tavoli di lavoro AEEGSI;
- Determinazione dei ricavi riconosciuti ai Gestori (VRG) e degli incrementi tariffari da applicare all'utenza in ottemperanza alle delibere AEEGSI;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per il calcolo tariffario;
- Attività di Revisione della tariffa in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Gestione del SII e delle disposizioni previste dall'AEEGSI;
- Predisposizione allegati alle deliberazioni e determinazioni di competenza.
- Gestione procedure di diffida ad adempiere al Gestore del s.i.i. per quanto di competenza;
- Predisposizione di pareri su questioni economico/finanziarie relative alla regolamentazione dell'affidamento e del controllo sulla gestione del s.i.i.;
- Attività di consultazione con i soggetti interessati (Comuni, Gestori);
- Verifica della corretta applicazione dell'articolazione tariffaria;
- Tariffe industriali per scarichi in pubblica fognatura;
- Adozione e applicazione del Regolamento per le agevolazioni tariffarie;
- Gestione dei procedimenti in materia di agevolazioni tariffarie;
- Predisposizione allegati alle deliberazioni e determinazioni di competenza;
- Coadiuvare il Dirigente nell'analisi delle disposizioni dell'AEEGSI per quanto attinenti e vincolanti ai fini dell'attività del Servizio di competenza.

### **Ufficio SIT - Tariffe e Rapp. AEEGSI (Piano E/F Gest.) - Agev. Tariff. SIT - Ricogn. Infr. Gestite Dismissioni ed Acquisizioni**

#### Le attività dell'Ufficio sono di seguito elencate:

- Collabora con il Responsabile del Servizio nella realizzazione del SIT e ne cura lo sviluppo;
- Provvede a gestire il SIT implementato dal Gestore al fine di rendere agevole l'attività di controllo sulle infrastrutture gestite e gli interventi realizzati da parte dell'EGRIB;
- Provvede a eseguire verifiche in materia di spese di manutenzione, investimenti, volumi acqua erogata ed altri studi e piani di settore;
- Provvede a verificare e a formulare proposte in merito all'implementazione dei database sulle infrastrutture dei Gestori



- Progressivo controllo e aggiornamento dei flussi informativi tra Egrib e Gestore del SII, con inserimento/verifica delle scadenze e dei documenti Egrib di competenza;
- Individuazione delle variabili necessarie allo sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti AEEGSI;
- Definizione delle principali assunzioni alla base dello sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti AEEGSI;
- Costruzione di modelli su fogli elettronici per il calcolo delle tariffe e per il Piano Economico e Finanziario (PEF);
- Studio e Analisi delle modalità di finanziamento per il servizio idrico integrato;
- Elaborazione dei Piani Economico e Finanziari e verifica dell'equilibrio economico finanziario dei gestori;
- Simulazione del VRG e degli incrementi annuali sui corrispettivi all'utenza per l'intero periodo di affidamento e stima del valore residuo a fine concessione;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per lo sviluppo del Piano Economico Finanziario.

#### **Ufficio Controllo analogo, coord. e verif. PdA – Convenzione di Gestione e Carta della Qualità**

Le attività dell'Ufficio sono di seguito elencate:

- Cura delle istruttorie di controllo dei documenti trasmessi per obbligo convenzionale dal Gestore del s.i.i. e attinenti al Servizio Pianificazione e Regolazione, con verifica del rispetto dei tempi e della qualità dei documenti trasmessi e predisposizioni di eventuali diffide ad adempiere/integrare;
- Calcolo delle penali legate al mancato rispetto degli obblighi di comunicazione e del mancato raggiungimento degli standard organizzativi da parte del Gestore del s.i.i.;
- Archiviazione e verifica delle comunicazioni per evento trasmesse dal Gestore del SII per obbligo convenzionale;
- Predisposizione e definizione della modulistica per la raccolta dati;
- Gestione e tenuta archivio dati del Gestore del s.i.i.;
- Analisi e verifica dei dati economici, finanziari e patrimoniali del soggetto Gestore trasmessi ai sensi della Convenzione e dei provvedimenti AEEGSI;
- Analisi e verifica dei criteri di ripartizione dei costi del Gestore del Servizio idrico integrato, secondo le linee guida definite dall'AEEGSI e dalla Convenzione di affidamento;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della modalità di validazione dei dati.
- Gestione reclami e richieste di informazioni degli utenti.
- Verifica delle condizioni contrattuali applicate dal Gestore del s.i.i., attraverso analisi puntuali su singoli aspetti.
- Raccolta dati sulle disfunzioni del servizio evidenziate nella stampa locale.
- Sviluppo indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza.
- Controllo sulla corretta applicazione della Carta e del Regolamento del s.i.i..
- Verifica trasparenza e corretta applicazione del sistema di bollettazione.




- Monitoraggio applicazione del Regolamento sulle agevolazioni tariffarie.
- Collaborazione con il Difensore Civico e Associazioni dei Consumatori a livello territoriale.
- Propone l'adozione/modifica della Carta del servizio e dei Regolamenti di utenza.
- Predisposizione degli allegati di competenza alle deliberazioni, ai decreti e alle determinazioni.
- Analisi dei dati trasmessi dai gestori in merito agli standard organizzativi e supporto al Responsabile del Servizio per il controllo del raggiungimento degli standard e la definizione delle relative penalità.
- Collabora alla gestione del sito web dell'Ente per quanto riguarda l'inserimento/aggiornamento delle informazioni di interesse dell'utenza.
- Collabora con l'Ufficio Relazioni Esterne per la comunicazione delle informazioni di rilevanza per l'utenza.
- Cura le procedure di accesso agli atti dell'Ufficio.
- Si occupa degli aspetti giuridico-legali inerenti l'attività di regolazione del SII e la gestione delle convenzioni di affidamento del servizio, e loro allegati;
- Propone modifiche al testo delle convenzioni di gestione e predispone i relativi atti ai fini della sottoscrizione ed autentica notarile;
- Ha rapporti con i Gestori al fine di addivenire alla necessaria intesa sulle puntuali modifiche da apportare al testo delle convenzioni di affidamento;
- Coadiuvava il Responsabile del Servizio per gli aspetti giuridico-legali inerenti i canoni di concessione e le procedure di pagamento;

### **Ufficio Controllo Invest. Pubblici e da Tariffa**

Le attività dell'Ufficio sono di seguito elencate:


- segue in continuo la realizzazione degli interventi, monitorando lo stato di attuazione dei Pdl approvati e verificando l'esecuzione dei lavori e l'efficacia degli stessi in relazione alla capacità di adempiere agli obiettivi per cui sono stati realizzati, già prima della fine del quadriennio, in modo da poter intervenire in corso d'opera per raggiungere gli obiettivi e gli standard previsti suggerendo le necessarie attività e correzioni
- Cura delle istruttorie di proposta di erogazione di finanziamenti pubblici ai Gestori: verifica della completezza della documentazione inviata e calcolo degli importi erogabili;
- Aggiornamento e implementazione della banca dati per l'archiviazione di tutti i finanziamenti progressivamente concessi/erogati al Gestore;
- Verifica della disponibilità residua dei contributi gestiti direttamente dall'ufficio, con comunicazione al Responsabile del Servizio ed eventuale predisposizione delle richieste di erogazione alla Regione Basilicata;
- Cura/verifica del flusso informativo da monitoraggio regionale per gli interventi legati a linee di finanziamento gestite direttamente;
- Supporto al Dirigente e al Responsabile del Servizio nell'attività di verifica della disponibilità di finanziamenti pubblici sul s.i.i..



## **Ufficio Criticità ed Obiettivi del S.I.I., Pianificazione Invest, AUA**

Le attività dell'Ufficio sono di seguito elencate:

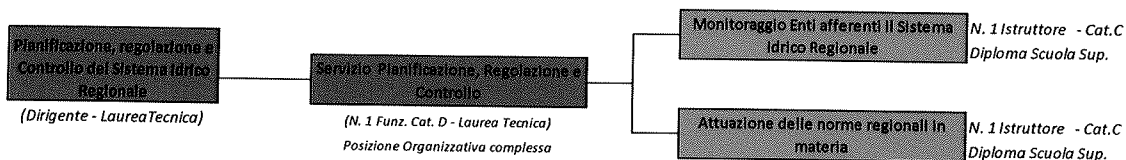
- responsabile del procedimento di tutte le fasi delle Conferenze dei Servizi finalizzate all'approvazione dei progetti di opere riguardanti il s.i.i.;
- supporto al Dirigente ed il Responsabile del Servizio nelle fasi di valutazione e istruttoria dei Programmi degli Interventi proposti dal Gestore e provvede alla verifica delle corrette imputazioni degli standard tecnici agli interventi individuati;
- la cura dei rapporti con il Gestore, con gli Enti ed i Comuni relativamente alla corretta applicazione del Piano d'Ambito e del Piano degli Interventi;
- La gestione delle autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura di acque reflue urbane e industriali e di acque meteoriche contaminate rilasciate ex ante AUA in relazione a eventuali atti di sospensione e revoca delle autorizzazioni allo scarico di competenza dell'Autorità nei casi di mancato rispetto delle prescrizioni in esse contenute in collaborazione con l'Ufficio Legale dell'Egrib, e dare il necessario supporto al Responsabile del competente Servizio nei procedimenti sanzionatori per inottemperanza alla normativa sugli scarichi di acque reflue in pubblica fognatura, effettuando le istruttorie tecniche che si rendano necessarie;



## Area Pianificazione, Regolazione e controllo del Sistema idrico regionale

Il settore relativo a Sistema Idrico Regionale di cui alla lettera a) comma 2 dell'art. 1 della L.R. n. 1 del 8.1.2016 al quale sono attribuite funzioni afferenti al governo della risorsa acqua e svolge funzioni di coordinamento, alta vigilanza ed indirizzo rispetto alle politiche di competenza regionale in materia di acqua, anche con riferimento agli Accordi interregionali di Settore, nonché funzioni di indirizzo, coordinamento e alta vigilanza sugli operatori pubblici e privati coinvolti nel Sistema Idrico Regionale.

Al Dirigente dell'Area è assegnato un Responsabile del Servizio Funzionario cat D. con POC dal quale dipendono n. 2 istruttori cat. C



## **AREA SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI**

All'Area competono le attività di pianificazione, regolazione e controllo del servizio di gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani, e di affidamento del servizio, attraverso la predisposizione della opportuna documentazione tecnico economica .

L'attività di pianificazione si concretizza una, volta fissato il modello di gestione, e dettate le relative norme di indirizzo regionali ai sensi dell'art. 203 del d.lgs 152/2006) nel Piano d'Ambito eventualmente suddiviso in funzione del modello di gestione per sub ambiti operativi, afferenti ad articolazioni territoriali, unione di comuni, convenzione di comuni, dove viene svolto in forma associata il servizio di spazzamento, raccolta e trasporto.

Nella pianificazione del servizio è prevista la predisposizione del piano economico e finanziario dei servizi e la definizione dei contenuti tecnici e degli standard di qualità da richiedere ai gestori nei contratti di servizio e nelle Carte dei servizi.

L'attività di regolazione, fortemente intrecciata con la pianificazione, ed in particolare con la predisposizione del piano economico finanziario, si concretizza nella verifica di congruenza delle articolazioni tariffarie dei Comuni ed in prospettiva nelle attività di regolamentazione della tariffa puntuale, di predisposizione dei regolamenti di gestione, degli schemi di Carta di servizio e della documentazione tecnica di affidamento del servizio (disciplinari, piano interventi/investimento, asset del servizio, ecc.). a questa si aggiunge l'attività di controllo sia di tipo tecnico, che economico.

### **DIRIGENTE DI AREA**

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati dall'Amministratore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza.

Provvede alla redazione degli atti deliberativi e delle proposte di determinazione dell'Amministratore Unico di competenza dell'Area.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna afferenti le funzioni attribuite all'Area, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi dell'Area.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi dell'Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, sia in ottica funzionale che in ottica territoriale, garantendo pertanto coerenza nella pianificazione e regolazione delle diverse fasi del ciclo integrato dei rifiuti.

Formula le proposte degli atti di competenza dell'Area da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico e dell'Assemblea dell'Egrib

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza dell'Area.

Effettua la valutazione del personale assegnato ai Servizi dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Gestisce le procedure di accesso agli atti dell'Area.

E' referente tecnico rispetto alle tematiche del ciclo dei rifiuti urbani per l'Osservatorio regionale dei rifiuti.





E' responsabile della predisposizione e diffusione in accordo con l'Amministratore Unico - di un report a cadenza annuale (ove utile anche semestrale o trimestrale) sull'evoluzione del servizio pubblico locale di competenza, sui dati di raccolta e raccolta differenziata.

Il responsabile collabora con le altre aree ed in particolare con l'Area Amministrazione per quanto concerne la coerenza fra le parti tecniche e prestazionali e quelle giuridico-amministrative degli atti

Al Dirigente dell'Area è assegnato un Responsabile del Servizio Funzionario cat D. con POC dal quale dipendono n. 3 istruttori cat. C

Dipende dal Dirigente di Area il servizio **Pianificazione, regolazione e controllo** a cui sono attestata le seguenti attività

### **Ufficio Attività di pianificazione tecnico – economica (predisposizione atti di pianificazione) e controllo servizio/i affidati**

Principale output dell'attività di pianificazione è il Piano d'Ambito declinato anche per sub ambiti operativi di affidamento dei servizi compresa la definizione del piano degli investimenti per l'impiantistica di trattamento/smaltimento. Nella pianificazione del servizio è prevista la predisposizione del piano economico e finanziario dei servizi e la definizione dei contenuti tecnici e degli standard di qualità da richiedere ai gestori nei contratti di servizio e nelle Carte dei servizi.

Tale attività comprende, come detto, la definizione del Piano economico e finanziario del servizio, e successivamente il suo costante aggiornamento, il controllo sulle rendicontazioni periodiche dei gestori, l'implementazione e la gestione della banca dati del servizio per l'analisi ed il controllo delle gestioni.

L'attività di controllo si può ritenere articolata nelle seguenti tre tipologie principali:

- Controllo tecnico servizi affidati

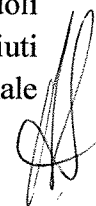
compete alla struttura il controllo sui servizi affidati . Il controllo è di natura tecnico-prestazionale.

- Controllo economico servizi affidati: consistente nella verifica dell'andamento dei costi del servizio, anche in un'ottica di futura riprogrammazione sulla base delle rendicontazioni periodiche dei gestori, effettuata anche attraverso strumenti informatici all'uopo predisposti. Per quanto riguarda le attività di due diligence delle gestioni in essere o in occasione di nuovi affidamenti si opererà in stretta collaborazione con l'Area Amministrazione e supporto alla regolazione, compete al servizio anche la verifica sul rispetto dei livelli di qualità previsti nella carta di servizio. Tale attività è svolta attraverso l'analisi dei dati forniti dai gestori e ove necessario anche mediante azioni di controllo sul territorio.

### **Ufficio Attività di monitoraggio dati produzione rifiuti ed RD**

- Monitoraggio dati produzione rifiuti ed RD in ambito

Cura il rilevamento dei dati di produzione di RSU e di Raccolta differenziata a livello comunale, per sub ambiti e per l'intero ambito regionale, aggregandoli ed elaborandoli statisticamente, rilevamento dati agli impianti, si interfaccia con l'Osservatorio regionale sui rifiuti urbani per i relativi adempimenti, cura i rapporti periodici da pubblicare sul sito istituzionale



dell'ente. L'attività è svolta anche in relazione ai corrispettivi derivanti dalla vendita sul mercato o dalla cessione ai Consorzi di filiera di dette frazioni.

L'attività è del tipo è di natura economica e tecnico-prestazionale.

### Ufficio Attività Controllo Invest. Pubblici e da tariffa - Regolamento/i di gestione, schemi di Carta dei servizi.

- Controllo investimenti pubblici e da tariffa : l'attività consiste nella verifica sull'impiantistica e sulla realizzazione degli investimenti programmati, sulla realizzazione degli investimenti previsti nel Piano d'ambito. Il controllo è di natura economica e tecnico-prestazionale

L'attività di regolazione, fortemente intrecciata con la pianificazione, ed in particolare con la predisposizione del piano economico finanziario, si concretizza nella verifica di congruenza delle articolazioni tariffarie dei Comuni e nelle attività di regolamentazione della tariffa, di predisposizione dei regolamenti di gestione, degli schemi di Carta di servizio e della documentazione tecnica di affidamento del servizio (disciplinari, piano interventi/investimento, asset del servizio, ecc.).

L'attività di regolazione si può ritenere articolata nelle seguenti tipologie principali:

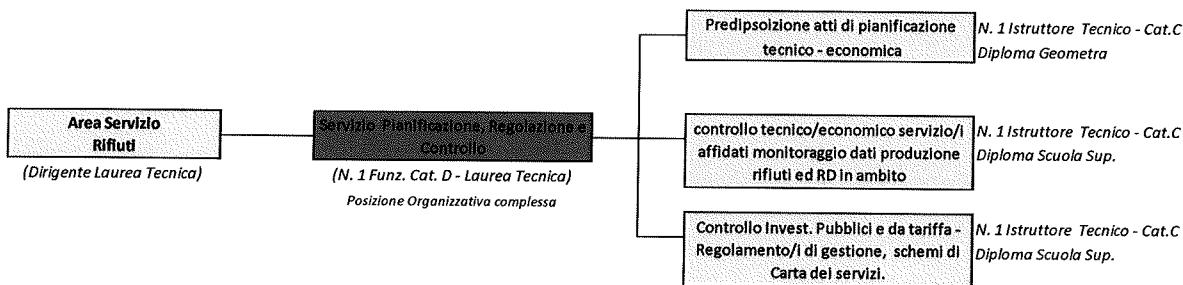
- Regolamento/i di gestione, schemi di Carta dei servizi.

Consiste principalmente in :redazione dei capitolati tecnici o prestazionali per l'affidamento del servizio; implementazione dei contenuti degli schemi di Carta dei servizi .

Cura inoltre i rapporti con gli organi regionali per le materie di competenza ed in particolare con il dipartimento Ambiente ed Energia della Regione Basilicata per le competenze ad essa attribuite in materia di regolazione.

- Regolazione tariffe

Compete a tale attività la predisposizione di modelli di tariffazione, analisi e verifica dei dati gestionali, economici, finanziari e patrimoniali dei soggetti gestori; attività di benchmarking sulle prestazioni gestionali, economiche e finanziarie delle gestioni; analisi di scostamento fra i dati previsti nel Piano di Ambito e i dati a consuntivo;



# Area Amministrazione Bilancio e Risorse Umane

All'area compete il coordinamento e la supervisione dei processi di Bilancio e Gestione del Personale, in modo da garantirne il corretto funzionamento dell'Ente e lo svolgimento delle funzioni assegnate dalla legge, in linea con i vincoli normativi ed i principi contabili adottati.

Supporta l'Amministratore nelle attività finalizzate ad un coordinamento e gestione amministrativa/contabile della fase di programmazione dell'Ente.

Diretta e coordinata da un Dirigente che provvede alla redazione di atti e proposte dell'Amministratore unico di competenza dell'Area. Coordina e controlla l'attività del Responsabile d'Area e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi garantendo il controllo di gestione sulle attività programmate e le procedure assegnate all'Area.

Insieme al Responsabile d'Area gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Valuta il personale dell'area, nel rispetto del principio di merito. Collabora con le altre Aree dell'ente per le questioni di carattere amministrativo/contabile.

Al Dirigente dell'Area è assegnato un Responsabile del Servizio Funzionario cat D. con POC dal quale dipendono n. 2 istruttori cat. C ed n. 1 operatore Polifunzionale

L'articolazione dell'Area si suddivide nelle seguenti tipologie principali:

**Bilancio, Risorse Umane, Paghe, Patrimonio ed Economato** svolge le attività che riguardano i processi di coordinamento e di gestione di carattere amministrativo-contabili dell'Ente. In particolar modo la redazione del bilancio, lo svolgimento di tutti gli adempimenti di natura amministrativo-fiscale

**Controllo di Gestione, Gare, Contratti e Acquisti** a cui sono affidati compiti di verifica degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione e delle procedure ed attività che riguardano le gare i contratti e gli acquisti.

