



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI  
DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA

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

APPROVATO DAL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
CON DETERMINA N. 34 DEL 25-01-2024

## **INDICE**

- 1. OGGETTO**
- 2. GERARCHIA**
- 3. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**
- 4. ORGANIZZAZIONE INTERNA DEGLI UFFICI E COMPITI DEL PERSONALE**
- 5. RELAZIONI SINDACALI**
- 6. CONTRATTAZIONE E CONCERTAZIONE**
- 7. COMPETENZE IN MATERIA DI PERSONALE**
- 8. PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI**
- 9. ORARIO DI LAVORO E PRESENZA IN SERVIZIO**
- 10. STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA**
- 11. MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**
- 12. PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**
- 13. PROCEDURA SELETTIVE INTERNE PER PROGRESSIONI TRA LE AREE E  
PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**
- 14. CESSAZIONI DAL SERVIZIO E LIMITI DI ETA'**
- 15. PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE**
- 16. SISTEMA DI VALUTAZIONE RELATIVE AI DIFFERENZIALI STIPENDIALI**
- 17. INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**
- 18. MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA  
QUALIFICAZIONE**
- 19. CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DELLE ELEVATE  
QUALTIFICAZIONI**
- 20. RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO**
- 21. DIRIGENZA**
- 22. IL DIRETTORE GENERALE**
- 23. CONFERENZA DEI DIRIGENTI**
- 24. DEFINIZIONE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**
- 25. REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI**
- 26. MODALITÀ DI SELZIONE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**
- 27. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO ECONOMICO E  
NORMATIVO**
- 28. RINNOVO, REVOCA E RECESSO**
- 29. CRITERI GENERALI IN MATERIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE  
DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

- 30. SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**
- 31. INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL PERSONALE**
- 32. PRODUTTIVITA' DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI**
- 33. PRODUTTIVITA' DELLA DIRIGENZA**
- 34. UFFICIO LEGALE**
- 35. RISOLUZIONE CONSENSUALE**
- 36. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE**
- 37. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**
- 38. PUBBLICAZIONE ATTI DELL'ENTE**
- 39. SEGRETERIA DELLE STRUTTURE FUNZIONALI DELL'ENTE**

## **Art. 1**

### **OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Siracusa conformemente alle vigenti normative dello Stato e della Regione Sicilia.

Esso determina, i principi fondamentali che guidano l'Organizzazione Amministrativa dell'Istituto, i metodi per la gestione operativa, l'assetto e la consistenza delle Aree di attività e gli Istituti Giuridici ed Economici, che costituiscono l'Ordinamento del personale.

Il trattamento giuridico ed economico del personale è fissato dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali, dal contratto decentrato aziendale di ultima stipula e dai singoli contratti stipulati al momento dell'assunzione. Anche per il trattamento economico viene fatto rinvio alle disposizioni del contratto collettivo nazionale.

## **Art.2**

### **GERARCHIA**

Il Direttore Generale è il vertice di tutto il personale dell'Istituto ed è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dal Vicedirettore Generale o dal Dirigente più anziano.

La linea gerarchica all'interno dell'Ente è determinata dall'articolazione della struttura organica e dai provvedimenti formali di individuazione della responsabilità assunti dalla dirigenza nell'ambito di ciascuna Area.

## **Art.3**

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

Il dipendente è tenuto a:

- a) assolvere con diligenza ed assiduità le funzioni o mansioni che gli sono state affidate perseguendo l'interesse pubblico in generale e quello dell'Ente in particolare;
- b) osservare le norme di legge e quelle del presente regolamento, nonché le disposizioni impartite dai superiori in linea gerarchica, salvo il caso di contrarietà alla legge, ispirandosi nella collaborazione ai principi di correttezza e solerzia;
- c) osservare i principi e i precetti contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Istituto;
- d) rispettare l'orario di lavoro;
- e) tenere all'interno dell'Ente una condotta irreprensibile;
- f) non accettare incarichi per prestazioni esterne di contenuto professionale se non espressamente autorizzate ad eccezione di incarichi ricoperti per ragioni di giustizia.
- g) ispirare i propri rapporti con il pubblico al principio della massimizzazione della *“soddisfazione dell'utente”*.

## **Art.4**

### **ORGANIZZAZIONE INTERNA DEGLI UFFICI E COMPITI DEL PERSONALE**

L' Area costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo di una o più attività.

Il Servizio costituisce una articolazione dell'Area ed interviene, in modo organico, in un ambito definito di discipline o materie e/o ambiti territoriali, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

Il numero dei Servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto delle omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Nell'ambito dell'Area la dislocazione, le modalità di impiego e l'organizzazione della attività lavorativa del personale dipendente è di esclusiva competenza del dirigente che, sentiti i funzionari responsabili delle unità operative, assegnerà il personale sulla base delle competenze, degli obiettivi predeterminati e della professionalità.

Nell'ambito delle attribuzioni dei singoli uffici la determinazione e l'assegnazione di compiti individualmente spettanti al personale, in relazione a programmi, obiettivi e progetti, sono disposte dal responsabile dell'Unità Operativa.

L'assegnazione dei compiti deve avvenire in conformità alle declaratorie della categoria di inquadramento e del profilo professionale assegnato.

Il dipendente può essere adibito a svolgere occasionalmente e temporaneamente compiti specifici non prevalenti delle categorie superiori o inferiori con criteri di rotazione senza che questo comporti alcuna variazione del trattamento economico e senza che l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti costituisca esercizio delle mansioni superiori o demansionamento.

Per esigenze organizzative straordinarie e particolari, in considerazione del carico di lavoro contingente e del personale in servizio, il Direttore Generale, sentiti i Dirigenti, può affidare temporaneamente alcune attribuzioni di una Unità Operativa ad un'altra o costituire Unità Operative integrate temporanee al fine di garantire la funzionalità degli Uffici dell'Ente e l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'organizzazione interna dell'Ente è ordinata secondo i principi fissati dal D.lgs. 165/2001 e dalla L.R.10/2000, che risultano essere:

- la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo da quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti/responsabili degli uffici e dei servizi;

- la definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- la necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
- la valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

La struttura organizzativa dell'Istituto è articolata in Aree e Servizi, ed insieme all'organigramma, che ne individua la prevista dotazione, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. A tal fine, nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'Ente, ed in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, è applicato il criterio di massima flessibilità delle dotazioni di personale attribuite a ciascuna struttura.

#### **Art. 5**

#### **RELAZIONI SINDACALI**

La contrattazione decentrata integrativa viene effettuata dalla componente di parte pubblica e congiuntamente dalla RSU e dalle rappresentanze delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del vigente C.C.N.L.

I permessi sindacali retribuiti sono utilizzati secondo quanto previsto dal CCNL, nonché dalle norme vigenti in materia.

L'Istituto riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D.lgs. n.165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.

Nei confronti delle rappresentanze sindacali, l'Istituto attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, dell'efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

## **Art. 6**

### **CONTRATTAZIONE E CONCERTAZIONE**

1) Le materie oggetto del contratto decentrato integrativo stabilite nel CCNL vigente sono le seguenti:

- a) i criteri generali e di ripartizione/destinazione delle risorse finanziarie relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e miglioramento della qualità del servizio, nonché quelli relativi alle metodologie di valutazione;
- b) linee ed indirizzi per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) le implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità di dipendenti in conseguenza delle innovazioni tecnologiche e degli assetti organizzativi;
- d) i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni
- e) le modalità di gestione delle eccedenze di personale secondo la disciplina e nel rispetto dei tempi e delle procedure dell'art. 35, del D.Lgs. 29/93;
- f) criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;

2) Sono oggetto di concertazione le seguenti materie:

- a) criteri generali per la mobilità interna;
- b) criteri generali per lo svolgimento delle selezioni per la progressione verticale di tutte le qualifiche;
- c) criteri generali per eventuali modifiche della dotazione organica ed organizzazione del lavoro.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

La contrattazione decentrata integrativa viene effettuata dalla componente di parte pubblica e congiuntamente dalla RSU e dalle rappresentanze delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del C.C.N.L.

## **Art. 7**

### **COMPETENZE IN MATERIA DI PERSONALE**

Fermo restando le prerogative del Direttore Generale e dei Dirigenti in materia di personale dipendente, restano del Consiglio di amministrazione o, in assenza, dell'organo a cui sono assegnate le funzioni di indirizzo politico dell'Istituto, le seguenti competenze in materia di personale:

- L'attribuzione dell'incarico di Direttore Generale;
- La nomina del Servizio di Controllo Interno;
- L'autorizzazione alla stipula definitiva del contratto collettivo decentrato;

- Le autorizzazioni di spesa connesse alla erogazione del trattamento economico accessorio sulla base degli accordi stipulati in sede decentrata;
- L'Approvazione della dotazione organica dell'Ente;
- L'Approvazione del Piano Triennale del fabbisogno del Personale

#### **Art. 8**

#### **PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI**

Le proposte di deliberazione del Consiglio di amministrazione o, in assenza, dell'organo a cui sono assegnate le funzioni di indirizzo politico dell'Istituto, sono proposte dal Direttore Generale dopo la redazione da parte della struttura proponente, accompagnate da una relazione a cura del funzionario competente, controfirmata da dirigente dell'Area funzionale interessata.

Sulla proposta di atto deliberativo vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, ove necessario, per l'attestazione della copertura finanziaria che dovranno essere resi dai rispettivi responsabili entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.

#### **Art. 9**

#### **ORARIO DI LAVORO E PRESENZA IN SERVIZIO**

L'ordinario orario di lavoro antimeridiano è articolato su cinque giornate, da lunedì a venerdì e due rientri pomeridiani anche con modalità flessibili. Il Direttore Generale dell'Ente, sentiti i dirigenti per gli aspetti organizzativi e le organizzazioni sindacali, stabilisce con propria direttiva l'articolazione dell'orario di lavoro, gli orari di apertura al pubblico degli uffici, le modalità di recupero dei ritardi, di svolgimento del lavoro straordinario e di godimento della pausa pranzo, ispirandosi ai seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane
- miglioramento della qualità delle prestazioni
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
- rispetto dei carichi di lavoro.

Il personale dipendente è soggetto al controllo delle presenze e alla misurazione dell'orario di lavoro mediante sistema elettronico.

Per i dirigenti sussiste unicamente l'obbligo di asseverazione della presenza giornaliera senza misurazione dell'orario.

Allo scopo di tutelare la salute dei lavoratori la prestazione lavorativa giornaliera, a qualunque titolo effettuata, non può superare le dieci ore complessive;

Con riferimento alle trasferte di servizio la missione che si protrae oltre l'ordinario orario di lavoro può essere computata quale recupero o straordinario fino al limite massimo delle dieci ore giornaliere, fatto salvo il principio della pausa pranzo minima di mezz'ora.



Non è consentita la liquidazione di compensi per lavoro straordinario ai dipendenti che non hanno recuperato i ritardi ed i permessi sulla base delle segnalazioni operate dall'ufficio competente con riferimento al mese precedente.

Le deroghe alle presenti norme sull'orario di lavoro devono di volta in volta essere motivate dal Dirigente di Area ed autorizzate dal Direttore Generale.

#### **ART. 10**

### **STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica dell'Ente si articola in un Servizio di supporto e due Aree funzionali, ciascuna delle quali è coordinata da un Dirigente:

- a) Servizio Affari Generali e Uffici di Staff
- b) Area Organizzativa - Gestionale
- c) Area Tecnica

Al vertice della struttura organica è preposto il Direttore Generale.

L'Area Organizzativa-Gestionale prevede al suo interno la Funzione Organizzativa e la Funzione Gestionale.

Le Aree sono articolate al proprio interno in Servizi ed Unità Operative alla cui direzione sono assegnati dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari.

Ai servizi e alle U.O. sono assegnate le funzioni e le competenze individuate e specificate nel vigente funzionigramma. Le funzioni di U.R.P. dell'utenza sono svolte dall'U.O. all'uopo individuata nell'ambito dell'Area Organizzativa-Gestionale, Funzione Gestionale. Le informazioni sullo stato dei procedimenti amministrativi non riferibili ai rapporti con l'utenza sono invece di competenza delle rispettive Unità Operative titolari della responsabilità dei procedimenti stessi.

#### **ART. 11**

### **MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

1. Le forme d'accesso all'impiego sono stabilite conformemente alle disposizioni contenute nel Regolamento sull'accesso agli impieghi che dinamicamente recepisce le vigenti normative dello Stato e della Regione in materia di assunzioni.

I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dal D.lgs. n. 165/2001 e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono essere

effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire i posti vacanti oggetto della selezione.

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

- procedure selettive esterne;
- procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;

3. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari della pubblica amministrazione, professionisti, dirigenti di azienda di provata competenza e docenti che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

## **ART.12**

### **PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Ente sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e del D.Lgs. 165/2001.

## **ART.13**

### **PROCEDURA SELETTIVE INTERNE PER PROGRESSIONI TRA LE AREE E**

#### **PROCEDURE SELETTIVE INTERNE**

Allo scopo di valorizzare l'esperienza e la professionalità acquisita dal personale interno in servizio in sede di contrattazione decentrata sono disciplinate le modalità di svolgimento delle procedure

selettive verticali e interne da attivare in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, con le modalità stabilite dalle norme del CCNL vigente.

Possono essere banditi concorsi riservati esclusivamente al personale interno all'Ente, in relazione a profili e figure professionali con specifica professionalità acquisita all'interno dell'Ente.

#### **Art. 14**

### **CESSAZIONI DAL SERVIZIO E LIMITI DI ETÀ**

Considerato che il personale dell'Istituto secondo il CCNQ dell'ARAN è inquadrato nel comparto della contrattazione della Funzioni Locali, il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, i termini e le modalità per il collocamento in pensione del personale dipendente sono disciplinate conformemente alle norme dello Stato vigenti *ratione temporis*.

#### **Art. 15**

### **PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE**

1. L'istituto è finalizzato a remunerare il maggior grado di competenza professionale acquisito nel tempo dai dipendenti, riconoscendo loro, nel corso della vita lavorativa, uno o più "differenziali stipendiali", di pari importo, che costituiranno incremento stabile dello stipendio.
2. L'attribuzione dei "differenziali stipendiali", che si configura come progressione economica all'interno dell'area (ex Categoria) ai sensi dell'art.52 comma 1 bis del D.Lgs.n.165/2001 e non determina l'attribuzione di mansioni superiori, avviene mediante procedura selettiva di area, attivabile anche annualmente in relazione alle risorse disponibili nella parte stabile del Fondo risorse decentrate di cui all'art.79 del CCNL.
3. Il differenziale si applica al personale che, al momento dell'avvio della selezione, risulta in servizio presso l'Ente con contratto a tempo indeterminato, comparto "Funzioni locali", compreso il personale comandato o distaccato presso altri enti tenuto conto che:
  - possono partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi 3 anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica; ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto anche delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate in vigenza del precedente sistema di classificazione;
  - requisito necessario per ottenere la progressione è l'assenza, negli ultimi 3 anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa; laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva ai sensi dell'art. 14 comma 2 lett.a) del CCNL
4. La procedura per il conferimento dei differenziali stipendiali è stabilita dalle norme del contratto decentrato aziendale stipulato con le OO.SS.

#### **ART. 16**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE RELATIVE AI DIFFERENZIALI STIPENDIALI**

Le selezioni per il riconoscimento dei Differenziali Stipendiali dovranno essere effettuate sulla

base dei seguenti elementi:

- 1) Valutazione delle prestazioni lavorative;
- 2) Esperienza Professionale;
- 3) Capacità culturali, professionali e percorsi formativi;

## **ART. 17**

### **INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

All'interno dell'Ente sono conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione cui è correlata l'assunzione diretta e personale di uno specifico grado di responsabilità del funzionario preposto in ordine ai risultati conseguiti dalla struttura assegnata.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione istituiti oltre che dal grado di responsabilità devono essere caratterizzate dai seguenti contenuti:

- a) funzioni di direzione di unità organizzative che presentano elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- a) attività con contenuti di professionalità e specializzazione;
- b) attività di conduzione caratterizzata da elevata autonomia ed esperienza

**I Fattori mediante i quali effettuare la classificazione delle Posizioni Elevanti Qualificazioni sono:**

1. **Complessità del processo decisionale derivante dalla variazione della normativa, delle procedure e della tecnologia di riferimento.** Questo parametro attiene alla maggiore o minore difficoltà di gestione di un'area derivante dalla forte "perturbazione ambientale" dovuta a norme, procedure e tecnologia in costante mutamento. "Standard" = 1, "elevato" = 2, "con particolari connotazioni" = 3.
2. **Grado di discrezionalità dell'azione amministrativa.** Il parametro prende in considerazione il diverso grado di discrezionalità dell'azione amministrativa di alcuni uffici. "Discrezionalità standard" = 1, "discrezionalità elevata" = 2, "discrezionalità con particolari connotazioni" = 3.
3. **Responsabilità giuridico - amministrativa del servizio.** Ad ogni P.O. corrisponde un diverso grado di responsabilità sia amministrativa che contabile. Con tale presupposto sono stati attribuiti i tre diversi punteggi ("standard" = 1, "elevato" = 2, "con particolari connotazioni" = 3) ad ogni settore dell'ente.
4. **Grado di interfaccia con l'ambiente esterno e complessità relazionale.** Questo parametro considera la particolare difficoltà di chi gestisce direttamente i rapporti con il cittadino o altri organi istituzionali esterni. Di ciò si è tenuto conto nell'attribuzione dei giudizi: "attività di front-line standard" = 1, "attività di front-line elevata" = 2, "attività di front-line con particolari connotazioni" = 3.

5. **Risorse gestite.** Il parametro prende in considerazione l'entità delle risorse gestite (sia in entrata che in uscita) e del grado relativo di discrezionalità esistente nel gestirle. Ne derivano posizioni che hanno rilevanti entità di risorse con un elevato grado di discrezionalità (grado 3), risorse rilevanti ma poco discrezionali (grado 2) , poche risorse (grado 1).

In relazione alle caratteristiche ed alla relativa complessità della struttura dell'Ente viene attivato un sistema di tipo qualitativo basato sulla classificazione delle posizioni in cinque fasce retributive.

#### **Fascia A**

Questa fascia si riferisce agli incarichi caratterizzati da un'elevata complessità del processo decisionale dovuta ad una notevole evoluzione normativa e tecnologica con carattere di discontinuità rispetto al passato, elevati livelli di discrezionalità basati su modelli decisionali non ancora consolidati, ed un elevato o comunque significativo livello di esposizione al rischio di errori che possono creare responsabilità contabili, amministrative o penali. Gli incarichi in oggetto hanno inoltre una rilevante attività relazionale sia con l'utenza che con altre istituzioni esterne a carattere decisionale e gestiscono quote rilevanti di risorse (in relazione al bilancio dell'ente) in modo significativamente discrezionale.

#### **Fascia B**

Incarichi caratterizzati da un'elevata complessità del processo decisionale dovuta ad una notevole evoluzione normativa e tecnologica senza tuttavia particolari discontinuità rispetto al passato, elevati livelli di discrezionalità basati su modelli decisionali consolidati, ed un elevato o comunque significativo livello di esposizione al rischio di errori che possono creare responsabilità contabili, amministrative o penali, comunque controllabile se applicate buone pratiche amministrative. Gli incarichi in oggetto hanno inoltre una significativa attività relazionale sia con l'utenza che con altre istituzioni esterne senza che vi siano particolari esigenze negoziali e gestiscono quote mediamente rilevanti di risorse (in relazione al bilancio dell'ente) in modo poco discrezionale.

#### **Fascia C**

Incarichi caratterizzati da una normale complessità del processo decisionale, buoni livelli di discrezionalità basati su modelli decisionali consolidati, un normale livello di esposizione al rischio di errori che possono creare responsabilità contabili, amministrative o penali, comunque controllabile se applicate buone pratiche amministrative. Gli incarichi in oggetto hanno inoltre una significativa attività relazionale soprattutto con l'utenza.

### **ART. 18**

#### **MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

L'incarico di Elevata Qualificazione è conferito dal Dirigente competente, sentito il Direttore Generale, ai dipendenti della stessa struttura appartenenti all'Area dei Funzionari per la durata massima di anni tre; l'incarico alla scadenza può essere rinnovato con le stesse modalità.

Per comprovate esigenze organizzative è possibile conferire ad un lavoratore, già titolare di incarico di Elevata Qualificazione, un incarico ad interim relativo ad altro incarico di Elevata Qualificazione.

Nel conferimento dell'incarico il Dirigente dovrà tenere conto, nel rispetto delle attività e delle funzioni da svolgere, dei seguenti principi:

- requisiti culturali;
- natura e caratteristica dei programmi;
- attitudini, capacità ed esperienza professionali acquisite anche nel settore privato.
- Ai fini del conferimento degli incarichi non viene attribuito autonomo valore all'età anagrafica ed alla anzianità di servizio.
- L'incarico di Elevata Qualificazione deve essere conferito con provvedimento scritto e motivato.
- La individuazione del funzionario cui attribuire l'incarico dovrà risultare da scelta motivata.
- La durata dell'incarico della singola Elevata Qualificazione è stabilita in funzione dell'incarico dato e dell'obiettivo da raggiungere e, comunque, non potrà avere durata superiore a cinque anni e la valutazione sarà annuale.
- Compete ai dirigenti l'attività di soprintendenza, progettazione e controllo nei confronti dell'operato delle posizioni organizzative incaricate.
- Gli incarichi possono essere revocati, prima della valutazione, con atto scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, previa informazione alle OO. SS.
- Gli incarichi possono essere revocati anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato per responsabilità grave, in caso di inosservanza delle direttive impartite e in caso di specifico accertamento di risultati negativi. Prima della adozione del provvedimento definitivo di revoca, dovranno essere acquisite le ragioni del dipendente interessato.
- La revoca dell'incarico prima della scadenza comporta, da parte del dipendente titolare, la perdita della retribuzione di cui all'art. 10 del CCNL 31.03.1999.
- Il dirigente dovrà sottoscrivere un contratto aggiuntivo con il dipendente incaricato di Elevata Qualificazione.

I Responsabili di incarichi di **Elevata Qualificazione** individuati sulla base dei criteri sopra descritti assumono la responsabilità della conduzione del personale dell'Ufficio cui sono preposti e rispondono del loro operato al Dirigente dell'Area competente che, con cadenza periodica almeno annuale, fissa gli obiettivi da raggiungere in coerenza con il mansionario stabilito per singola Unità Operativa e con il livello qualitativo e quantitativo del personale assegnato.

In particolare, l'incaricato di Elevata Qualificazione è personalmente impegnato ad integrare la propria azione con quella degli altri responsabili appartenenti alla medesima Area Funzionale e inoltre:

- dirige l'attività dell'Ufficio affidato in coerenza con i programmi di lavoro;
- cura la valorizzazione, la motivazione, l'incentivazione del personale assegnato;
- partecipa, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di programmazione applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi della Direzione;
- definisce, d'intesa con il Dirigente, l'organizzazione interna della propria Unità Operativa;
- assegna gli obiettivi e garantisce adeguata autonomia alle figure e alle posizioni intermedie di responsabilità degli uffici;
- predispone, di concerto con il Dirigente dell'Area, le proposte di atto deliberativo con le relazioni di accompagnamento da sottoporre al Consiglio di amministrazione.

## **ART.19**

### **CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI**

#### Criteria di Natura Oggettiva

- a) Spessore della responsabilità relativa al ruolo attribuito anche in considerazione dello svolgimento di funzioni sostitutive o vicarie della dirigenza;
- b) Complessità e qualità delle competenze attribuite alla struttura organizzativa anche in rapporto alla qualità e quantità del personale assegnato;
- c) Rilevanza qualitativa e quantitativa eventualmente delegata dal livello sopra ordinato;
- d) Grado di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti affidati.

#### Criteria Di Natura Soggettiva

- a) Titolo di studio e/o competenza ed esperienza professionale necessari per svolgere le funzioni legate alla posizione;
- b) Capacità di iniziativa personale e di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione del lavoro e di recepimento ed attuazione delle innovazioni normative;
- c) capacità di coordinamento e di indirizzo del personale assegnato;
- d) capacità di integrazione delle attività lavorative dell'ufficio di appartenenza con gli altri uffici della medesima Area o di altre Aree dell'Ente.

## **Art. 20**

### **RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO**

Per ciascuna delle opere da realizzarsi il Direttore Generale dell'Ente, sentito il Dirigente dell'Area Tecnica, nomina un Responsabile Unico del Progetto. Il R.U.P. nell'espletamento della propria attività di coordinamento ed indirizzo si avvale di collaboratori tecnici e amministrativi, sia interni che esterni alla struttura amministrativa dell'Ente, al fine di realizzare correttamente e celermente le attività necessarie al completamento dell'opera stessa.

In particolare, sono affidate al R.U.P. le seguenti attività peculiari:

- Produzione di atti e di attività finalizzate ad ottenere concessioni edilizie, pareri in linea tecnica, autorizzazioni varie da parte di altri Enti, sia per le progettazioni interne che per quelle affidate a professionisti esterni.
- Istruttoria dei progetti affidati sia a tecnici interni che esterni che si formalizza con l'emissione del documento preliminare alla progettazione, della validazione ed approvazione in linea tecnica.
- Predisposizione schemi di delibera del C.d.A. per l'approvazione dei progetti.
- Coordinamento e programmazione, unitamente alle altre strutture amministrative dell'Ente, di tutti gli interventi attuati in sinergia con le amministrazioni comunali (programmi complessi, P.R.U., contratti di quartiere, programmi di recupero urbano).
- Controllo e vigilanza sui lavori dalla consegna fino all'approvazione del collaudo tecnico-amministrativo.
- Svolgimento dei compiti previsti dalle norme vigenti come Responsabile dei lavori, vigilanza sull'attività dei coordinatori della sicurezza, valutazione del piano di sicurezza.
- Controllo e verifica degli atti amministrativi e contabili da effettuare, a discrezione del RUP, anche mediante sopralluoghi in cantiere.
- Verifica della regolarità contributiva delle imprese in collaborazione con la Direzione lavori.
- Istruttoria di eventuali perizie di variante e suppletive o altri atti necessari durante il corso dei lavori, che si formalizza con l'emissione di pareri di approvazione.
- Predisposizione degli schemi di delibera del C.d.A. per l'approvazione dei vari atti tecnico-amministrativi.
- Trasmissione di tutti i dati necessari sui lavori al Servizio Amministrativo per l'inoltro all'Osservatorio sui LL.PP.
- Rapporti con altri Enti per il rilascio dell'autorizzazione agli allacciamenti ai pubblici servizi e pratiche necessarie per il rilascio del certificato di abitabilità.
- Esame problemi manutentivi riconducibili a vizi di costruzione e redazione di perizie per lavori da eseguire in danno all'impresa appaltatrice.
- Ogni altro adempimento previsto a carico del RUP dalle norme vigenti.

I R.U.P. sono nominati dall'organo amministrativo di governo dell'ente tra i funzionari dell'area tecnica.

### **Attività amministrative del RUP**

Svolge attività di collaborazione del RUP il personale amministrativo che interviene nelle fasi del procedimento mediante l'espletamento delle attività e delle procedure amministrative e la predisposizione dei relativi atti istruttori endoprocedimentali.

A titolo meramente esemplificativo le funzioni amministrative relative alle attività di supporto del R.U.P. possono così compendiarsi:

- Promozione di gare informali e pubblicità nella trattativa privata;



- Partecipazione alle commissioni giudicatrici di gare;
- Predisposizione, stipula e rogito dei contratti di appalto connessi alla esecuzione delle opere;
- Promozione e coordinamento conferenze di servizi e adempimenti relativi;
- Redazione bandi e procedure di gara, nonché disciplinari per incarichi tecnici;
- Accertamento e certificazione dei motivi della scelta del metodo di affidamento di incarichi tecnici;
- Proposta di sistema di affidamento appalti lavori
- Proposta di risoluzione contratto per inadempimento e determinazione dell'onere a carico dell'impresa;
- Motivazione della scelta della trattativa privata negli appalti e comunicazione all'Autorità;
- Acquisizione di tutte le approvazioni/autorizzazioni per assicurare l'immediata cantierabilità;
- Servizi di supporto (gestione finanziaria, contabilità e segreteria) alla verifica e fattibilità finanziaria del progetto

Ciascun responsabile del progetto, certifica la partecipazione allo svolgimento delle relative attività e con proprio atto provvede alla ripartizione e liquidazione del compenso per le prestazioni svolte così come prevede il regolamento di attuazione per la ripartizione dell'incentivo.

## **Art. 21**

### **DIRIGENZA**

La qualifica di dirigente è unica e, nell'ambito dell'Ente, si articola su due livelli di responsabilità:

- a) Il Direttore generale;
- b) I Dirigenti Coordinatori delle Aree Funzionali.

*Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati e provvedono all'organizzazione degli uffici ed alle misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro con le capacità ed i poteri del datore di lavoro privato.*

I dirigenti esercitano i compiti ed i poteri indicati dall'art. 8 della L.R. n. 10/2000.

In particolare:

- formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore Generale e/o agli organi di governo dell'Ente;
- curano l'attuazione dei progetti e le gestioni ad essi assegnati dal Direttore Generale; adottano i relativi atti e provvedimenti amministrativi, con l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- svolgono i compiti delegati dal Direttore Generale e/o dagli organi di governo dell'Ente;

- dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici dipendenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e valutano l'apporto di ciascun dipendente;
- gestiscono il personale e le risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

In materia di gestione economico-finanziaria ai dirigenti compete:

- a. la proposta per la determinazione e l'utilizzo dei fondi assegnati alla struttura di competenza;
- b. gli atti di gestione economica dell'Ente che comportino assunzioni di impegni di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e delle risorse finanziarie preventivamente assegnate, nel rispetto di quanto disposto dalle deliberazioni degli organi di governo dell'Ente e del Direttore Generale che stabiliscono contenuti, tempi, modalità e budget delle iniziative da intraprendere e delle attività da svolgere;
- c. gli atti di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione dei contratti, convenzioni ed atti similari;
- d. gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate (patrimoniali, di costo dei servizi, ecc.).

Le determinazioni assunte dai dirigenti diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di esecutività del Direttore Generale se non comportano impegno di spesa;

Le determinazioni assunte dai dirigenti che comportano impegno di spesa diventano, invece, esecutive con la preventiva apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e dopo l'apposizione del visto di esecutività del Direttore Generale.

## **Art. 22**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale dell'Ente è nominato dal Consiglio di amministrazione o, in assenza, dall'organo a cui sono assegnate le funzioni di indirizzo politico dell'Istituto, su proposta del Presidente tra i dirigenti o, in mancanza, tra i funzionari dell'Istituto stesso che abbiano i requisiti e le professionalità indicati all'art. 25. In mancanza delle figure testé indicate, è altresì possibile la nomina di un soggetto esterno all'amministrazione, purché in possesso di laurea in materie giuridiche, tecniche o economiche che abbia acquisito esperienza nella direzione di sistemi organizzativi complessi di medie o grandi dimensioni per almeno cinque anni nei precedenti dieci anni ovvero che abbia maturato significative esperienze di lavoro, di rilievo per l'attività dell'Azienda, in enti, aziende o società di particolare importanza.

2. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata ed è rinnovabile.

3. La carica di Direttore è incompatibile con qualsiasi altro lavoro, dipendente o autonomo e la relativa nomina determina per i lavoratori dipendenti il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto alla conservazione del posto.

4. Il Direttore Generale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di amministrazione e della realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, coordinamento, controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.

5. Il Direttore, inoltre:

- ha la rappresentanza in giudizio dell'Ente con facoltà di conciliare e transigere;
- presiede le aste pubbliche e le licitazioni private;
- stipula i contratti, ivi compresi gli atti di cessione e/o permuta degli alloggi e degli immobili dell'Ente, in attuazione di atti di deliberazione, piani di vendita e dismissione, approvati dall'organo di amministrazione o di norme di legge vigenti;
- sottoscrive gli atti di quietanza;
- dispone le cancellazioni ipotecarie;
- dirige il personale ed organizza i servizi assicurando la funzionalità, l'economicità e la rispondenza dell'azione tecnico-amministrativa ai fini generali e particolari dell'Ente;
- esprime il proprio parere su ogni atto deliberativo e appone il visto di esecutività sugli atti di Determina dei Dirigenti;
- definisce i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto della normativa vigente;
- Adotta gli atti di competenza dei dirigenti inadempienti, previa diffida;
- È componente di diritto del servizio di controllo interno;
- È titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR n. 679 del 27/04/2016;
- È responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- È responsabile della transizione digitale;

Assume il ruolo di datore di lavoro anche ai fini della costituzione e modifica dei rapporti di lavoro, presiede la delegazione trattante nella conduzione delle relazioni sindacali e di ogni altro adempimento previsto dalla legge.

Nell'ambito di quanto stabilito dai commi 1 e 2 dell'art. 2 della L.R. n. 10/2000, il **Direttore Generale**, in quanto *responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'Ente*, esercita i compiti ed i poteri indicati dall' articolo 7 della L.R. n. 10/2000,

In particolare:

- a) formula proposte ed esprime pareri nelle materie di propria competenza;

- b) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dagli organi di governo dell'Ente;
- c) attribuisce ai dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni, definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce agli stessi le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali, sentiti i dirigenti medesimi;
- d) adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale;
- e) adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi;
- f) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, rientranti nella competenza dei propri uffici;
- g) dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia con proposta di adozione, nei confronti dei responsabili, delle misure previste dal comma 3 dell'articolo 10 della l.r. n. 10/2000;
- h) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere, fermo restando quanto disposto dall'articolo 12, comma 1, della legge 3 aprile 1979, n. 103;
- i) richiede direttamente pareri agli organi consultivi e risponde agli organi di controllo sugli atti di competenza;
- l) svolge le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro anche in sede di contrattazione decentrata;
- m) riferisce correntemente agli Organi di governo dell'Ente sull'attività da essi svolta e in tutti i casi in cui venga richiesto o ritenuto opportuno.
- n) adotta e stipula tutti gli atti connessi alla gestione del patrimonio immobiliare amministrato dall'Ente che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano:
- stipula in nome e per conto dell'Ente i contratti di locazione;
  - attiva tutte le procedure utili o necessarie per la rescissione dei rapporti contrattuali medesimi;
  - dispone le volture;
  - provvede alle regolarizzazioni;
  - attiva le procedure di sfratto ed i decreti di rilascio;
  - definisce gli atti di transazione sul quantum debeatur e sulle modalità di pagamento;
  - approva le rateizzazioni .

### **Art. 23**

#### **CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei dirigenti è istituita la conferenza dei dirigenti.
2. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale;
3. Della Conferenza fanno parte i dirigenti Coordinatori di Area Funzionale;

4. la Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli argomenti in discussione afferiscano solo a talune specifiche Aree;
5. in sede di conferenza dei dirigenti possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile degli atti amministrativi;
6. la conferenza si riunisce periodicamente per esaminare ed approfondire i problemi organizzativi dell'Ente e programmarne l'attività amministrativa.

#### **Art. 24**

##### **DEFINIZIONE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Il Consiglio di amministrazione, o, in assenza, l'organo a cui sono assegnate le funzioni di indirizzo politico dell'Istituto, su proposta del Direttore Generale, individua gli uffici e le posizioni di livello dirigenziale in relazione alle specifiche esigenze della struttura organizzativa dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Siracusa.

2. Il conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali con contratto a tempo determinato comporta la direzione e il coordinamento di strutture complesse e di integrazione delle attività dei diversi uffici, la visione globale della struttura organizzativa e dei processi operativi, la realizzazione di una gestione per obiettivi e la programmazione dell'attività e delle risorse a disposizione con relativo controllo dei risultati, la capacità di far fronte ad eventuali e temporanei carichi aggiuntivi di lavoro, la capacità di guidare e valutare i collaboratori promuovendo azioni specifiche per migliorare i servizi, per accrescere la professionalità e la competenza del personale e per favorire una responsabile partecipazione di tutto il personale assegnato alla struttura cui si riferisce l'incarico.

3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, a dipendenti con o senza qualifica dirigenziale dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Siracusa o di altra Pubblica Amministrazione o a persone non provenienti dal settore pubblico, in possesso di adeguata e specifica qualificazione e preparazione professionale, culturale o tecnico scientifica desumibile dal curriculum formativo o da esperienze lavorative, appositamente selezionati.

4. Nella attribuzione degli incarichi di cui al presente regolamento si tiene conto delle condizioni di pari opportunità.

#### **Art. 25**

##### **REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI**

Gli incarichi di cui all'articolo 24 sono attribuiti prioritariamente ai dirigenti di ruolo dell'Istituto, quindi a dipendenti dell'Ente con almeno dieci anni di esperienza da funzionario nell'Area di competenza o a persone esterne all'Ente la cui particolare competenza, capacità e qualificazione professionale, in relazione alle caratteristiche proprie dell'incarico da conferire, dovrà essere comprovata:

- ❑ dallo svolgimento, per almeno cinque anni, di funzioni dirigenziali o equivalenti in organismi ed enti pubblici o privati;
- ❑ da particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile: dalla formazione universitaria (laurea magistrale) e post-universitaria (abilitazione professionale, dottorato di ricerca, master), da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni statali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
- ❑ da adeguata e specifica preparazione professionale desumibile da esperienze lavorative nell'ambito della direzione di strutture complesse di amministrazioni pubbliche o in settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

2. Oltre ai requisiti di cui al comma 1 del presente articolo, i criteri per l'individuazione dei soggetti a cui attribuire gli incarichi di funzioni dirigenziali, variamente combinati a seconda dei ruoli e delle esigenze specifiche, riguardano le attitudini, la capacità organizzativa e le competenze tecnico-professionali.

**Le attitudini** riguardano qualità individuali ad elevato impatto manageriale, quali: imprenditorialità (autonomia, propositività, capacità progettuali);

- ❑ apertura al cambiamento (flessibilità, dinamismo);
- ❑ capacità relazionali e organizzative (attitudine al lavoro di gruppo, capacità di delega, sviluppo e valutazione dei collaboratori);
- ❑ managerialità (approccio problem solving, gestione delle crisi e degli imprevisti, organizzazione del tempo proprio e dei collaboratori).

**I valori organizzativi** fanno riferimento a principi, che fungono da guida e orientamento dei comportamenti organizzativi, ritenuti essenziali quali:

- ❑ tensione al risultato;
- ❑ centralità del servizio (interno o esterno);
- ❑ disponibilità a far fronte, pur in via temporanea, a carichi aggiuntivi di lavoro;
- ❑ impegno a dedicare la propria attività per l'I.A.C.P. di Siracusa con regime di impegno a tempo pieno; innovazione procedurale ed efficienza organizzativa;
- ❑ economicità nella gestione delle funzioni specifiche con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione.

**Le competenze tecnico-professionali** riguardano infine ambiti quali:

- ❑ conoscenze, competenze ed abilità tecniche necessarie all'attività richiesta; condizioni di funzionamento operativo della Pubblica Amministrazione in generale e conoscenza delle regole di funzionamento del sistema dell'E.R.P. in particolare;

□ capacità di direzione di strutture complesse e di assunzione di responsabilità formali e sostanziali.

## Art. 26

### MODALITÀ DI SELEZIONE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. In via prioritaria, il Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore Generale, assegna gli incarichi dirigenziali ai dirigenti di ruolo in servizio presso l'Istituto Autonomo Case Popolari di Siracusa, previa valutazione dei requisiti professionali e attitudinali posseduti.

2. Gli ulteriori incarichi dirigenziali individuati dal Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'articolo 24, sono assegnati mediante due alternative tipologie di procedimento da espletare in ogni caso con adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e trasparenza e assicurino economicità e celerità:

**A) avviso di selezione interna** riservata a candidati già dipendenti a seguito di verifica dei requisiti di cui all'art. 30 e con valutazione del curriculum, con particolare riferimento alle specifiche esperienze e competenze maturate nell'Ente;

ovvero, in funzione delle caratteristiche e della specificità del posto da ricoprire, mediante:

**B) avviso di selezione pubblica**, a seguito di verifica dei requisiti di cui all'art. 30 e con valutazione del curriculum e colloquio da parte della Commissione di cui al successivo comma 4.

3. L'avviso di selezione pubblica è approvato con Determina del Direttore Generale che nomina una apposita Commissione per la valutazione delle candidature, composta dallo stesso Direttore Generale e da due esperti di comprovata competenza ed esperienza nel settore oggetto della selezione.

4. La Commissione può sottoporre a colloquio i vari candidati secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione. Al termine dei suoi lavori la Commissione forma una rosa di candidati in possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da attribuire, redigendo per ciascuno di essi un sintetico profilo. Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore Generale, attribuisce l'incarico con atto motivato scegliendo nella rosa indicata dalla Commissione.

## Art. 27

### CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

1. L'attribuzione dell'incarico dirigenziale avviene con provvedimento del Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore Generale da cui risultano l'oggetto e la durata dell'incarico che, salvi i casi di revoca di cui all'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, non può comunque essere superiore a cinque anni.

2. Al provvedimento di conferimento segue un contratto individuale in cui sono definiti oltre all'oggetto e alla durata dell'incarico anche gli obiettivi generali da conseguire e il corrispondente

trattamento economico. Nell'ambito del trattamento economico complessivo è individuata una quota con funzione di retribuzione di posizione che tiene conto dell'incarico conferito e una quota variabile di risultato.

La retribuzione di posizione viene definita in base alle fasce determinate in sede di contrattazione decentrata per le funzioni dirigenziali e prende in considerazione altresì le specifiche qualificazioni professionali, la temporaneità dell'incarico e le condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali.

#### **Art. 28**

### **RINNOVO, REVOCA E RECESSO**

1. Gli incarichi di funzione dirigenziale possono essere rinnovati previa valutazione positiva dell'operato del dirigente incaricato, in relazione agli obiettivi da conseguire, senza ricorrere alla selezione prevista dall'art. 26.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 21 del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il mancato raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione annuale, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, valutati con i sistemi e le garanzie del vigente Regolamento della performance, comportano, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, l'impossibilità del rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre revocare l'incarico o recedere dal contratto in essere.

3. È fatta salva la possibilità per l'incaricato delle funzioni dirigenziali di recedere dal rapporto in essere con un preavviso minimo di tre mesi.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dal D.Lgs 165/2001, e successive integrazioni e modificazioni e dal CCNL del personale dirigente delle Funzioni Locali.

#### **Art. 29**

### **CRITERI GENERALI IN MATERIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

Le prestazioni lavorative del personale dipendente dell'Ente sono valutate sulla base del *Sistema Di Valutazione Permanente* approvato unitamente al presente regolamento anche ai fini dell'attuazione degli strumenti incentivanti previsti dai contratti di lavoro sulla base dei seguenti criteri generali:

- impegno individuale
- qualità della prestazione individuale
- risultati ottenuti
- esperienza professionale
- partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità
- grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente



- capacità di adattamento ai carichi di lavoro

Per il personale appartenente alla categoria D ai sopraindicati criteri vanno aggiunti i seguenti:

- iniziativa personale
- capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione del lavoro
- capacità di coordinamento e di indirizzo del personale assegnato
- capacità di recepimento ed attuazione delle innovazioni normative e organizzative
- capacità di integrazione delle attività lavorative dell'ufficio di appartenenza con gli altri uffici della medesima Area o di altre Aree dell'Ente.

### **Art. 30**

#### **SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

Al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, di valutare la economicità dei costi e il raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo, è istituito il servizio di controllo interno articolato come segue:

- Il nucleo preposto alla valutazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti appartenenti alle categorie dalla "A" alla "D", ivi compreso i funzionari responsabili di posizioni organizzative, è composto da tutti i dirigenti in servizio presso l'Ente;
- Per la valutazione delle prestazioni dei dirigenti il nucleo è composto dal Direttore Generale e da n. 3 componenti scelti dal Consiglio di amministrazione tra professionisti e dirigenti esterni esperti in materia di P.A.;
- La valutazione del Direttore Generale è demandata al nucleo degli esperti esterni integrato con il Presidente dell'Ente.

### **Art. 31**

#### **INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL PERSONALE**

Le prestazioni lavorative del personale dipendente sono incentivate mediante gli istituti all'uopo previsti dal vigente CCNL e dai contratti integrativi stipulati in sede aziendale. In particolare, spetta alla dirigenza definire un sistema di incentivi efficace, promovendo la realizzazione di progetti-obiettivo e la istituzione di premi di rendimento in grado di stimolare la produttività dei singoli dipendenti, limitando sia il ricorso al lavoro straordinario che la erogazione di premi a contenuto generale.

### **ART. 32**

#### **PRODUTTIVITA' DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI**

Ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione è corrisposta, oltre all'indennità di posizione preventivamente determinata sulla base dei criteri individuati nell'art. 17, l'indennità di risultato prevista dal CCNL, secondo le modalità disciplinate dal contratto decentrato e sulla base della valutazione effettuata dal nucleo di controllo interno in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### **Art. 33**

#### **PRODUTTIVITA' DELLA DIRIGENZA**

Ai Dirigenti analogamente spetta, oltre all'indennità di posizione preventivamente determinata, l'indennità di risultato prevista dal CCNL, secondo le modalità disciplinate dal contratto decentrato e sulla base della valutazione effettuata dal Servizio di controllo interno in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore Generale per i Dirigenti Coordinatori di Area e dall'Organo Politico per il Direttore Generale.

### **Art. 34**

#### **UFFICIO LEGALE**

Presso l'Unità Operativa Affari Legali è istituito l'ufficio legale dello I.A.C.P. di Siracusa. Al vertice dell'U. O. Affari Legali è posto un dipendente in possesso del titolo di Avvocato le cui competenze sono specificate nell'allegato funzionigramma.

### **Art. 35**

#### **RISOLUZIONE CONSENSUALE**

La risoluzione consensuale fra il personale dipendente con qualifica di dirigente e lo I.A.C.P. di Siracusa è disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione n. 1185 del 28/01/2008.

### **Art. 36**

#### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE**

Il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi dello I.A.C.P. di Siracusa è disciplinato dal **Regolamento sul diritto di accesso civico ai documenti informazioni e dati detenuti dall'I.A.C.P. di Siracusa** approvato con Determina del Commissario Straordinario n. 12 dell'11/06/2018.

### **Art. 37**

#### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

I procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Siracusa sono disciplinati dal **Regolamento dei procedimenti disciplinari** approvato con Determina del Commissario Straordinario n.61 del 7/05/2014.

### **Art. 38**

#### **PUBBLICAZIONE ATTI DELL'ENTE**

Il **Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo on line**, approvato con Determina del Direttore Generale n. 39 del 21/10/2015, disciplina le modalità e i termini per l'affissione degli atti e documenti per cui è prevista la pubblicazione.

### **Art. 39**

#### **SEGRETERIA DELLE STRUTTURE FUNZIONALI DELL'ENTE**

Spetta al Direttore Generale, sentiti i dirigenti, organizzare e disciplinare gli uffici di segreteria delle strutture funzionali dell'Ente allo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività gestionale dell'Ente.