REGOLAMENTO
PER LA DEFINIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DELLA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA SOCIETARIA, SUL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE
PRESTAZIONI INDIVIDUALI AI FINI DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA O
DEGLI AVANZAMENTI DI CARRIERA

PRINCIPI GENERALI

La disciplina prevista dal presente regolamento fissa i principi e le linee guida cui la società intende riferirsi nelle materie di cui al titolo che precede e dà attuazione all'art. 16 del Regolamento sulle attività di vigilanza e controllo su società ed enti partecipati e/o collegati, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale di Palermo n. 481 del 19 settembre 2009.

PARTE I
DEFINIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
SOCIETARIA

La parte I del presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello statuto societario e del contratto di servizio in essere con il Comune di Palermo, la struttura organizzativa generale dell'AMAP S.p.A.

A tal riguardo, l'AMAP S.p.A. considera di fondamentale importanza l'adozione di una struttura organizzativa idonea a garantire l'espletamento dei servizi svolti in conformità ai criteri di **efficacia, efficienza ed economicità**.

E', quindi, precipuo impegno della società assicurare costantemente che il proprio assetto organizzativo e funzionigramma, intendendosi con ciò le competenze delle varie strutture societarie, siano rispondenti ai sopradetti principi.

Nello specifico, la struttura organizzativa generale dell'AMAP s.p.a. persegue le seguenti finalità:

- rispondere tempestivamente ai bisogni degli utenti attraverso modelli gestionali duttili ed idonei al migliore svolgimento dei servizi;
- valorizzare le risorse umane della società;
- ottimizzare i costi di produzione e di gestione;
- promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

In funzione dei citati principi di economicità, efficienza ed efficacia, l'AMAP promuove:

- a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi gestionali e programmatici impartiti dal Consiglio di Amministrazione;
- b) la razionalizzazione dei processi gestionali, di programmazione e controllo;
- c) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento, sia stabili che in forma di progetto;
- d) la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello appartenente alla qualifica dirigenziale.

Le revisioni della organizzazione aziendale, in coerenza con le finalità sopra precisate, saranno effettuate su principi di gestione improntati ad una visione trasversale e per processi focalizzata sulla

sequenza delle attività e sui risultati attesi e ciò anche mediante la istituzione di Uffici a Progetto o la individuazione di “Progetti Obiettivo”.

DIREZIONE GENERALE

Al vertice della struttura organizzativa gestionale della società è preposto il **Direttore Generale**, nominato ai sensi dell’art. 29 del vigente statuto societario.

Il Direttore Generale è il responsabile della gestione operativa della società e dell’attuazione delle linee strategiche e delle disposizioni impartite dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente.

Il Direttore Generale assicura il coordinamento e la sovrintendenza dei Dirigenti societari preposti ai vari servizi o incaricati di funzioni dirigenziali di coordinamento come da schema organizzativo in vigore.

La struttura organizzativa gestionale della società ed il funzionigramma aziendale e ogni loro modifica sono predisposti dal Direttore Generale e sottoposti all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.

In caso di assenza temporanea o temporaneo impedimento, le funzioni di Direttore Generale sono assicurate da altro dirigente nominato, di volta in volta, dallo stesso Direttore Generale.

ARTICOLAZIONE DELLO SCHEMA ORGANIZZATIVO E FUNZIONIGRAMMA.

Lo schema organizzativo dell’AMAP in atto si articola nelle seguenti strutture dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- **Servizi Societari**
- **Unità Organizzative**
- **Uffici di Staff.**

Lo schema organizzativo dell’AMAP è, inoltre, corredato dal funzionigramma societario, intendendosi con ciò la descrizione delle competenze assegnate a ciascun Servizio, Unità Organizzative ed Uffici di Staff.

I **Servizi** che rappresentano i centri organizzativi di massima dimensione presenti nella società, sono individuati per l’attuazione di processi operativi integrati e svolgono attività professionali e/o gestionali e sono soggetti a rendicontazione analitica per centri di costo.

A ciascun Servizio è preposto un dirigente con compiti e responsabilità fissati nel funzionigramma societario e meglio precisati nelle deleghe, da adempiere con le risorse umane e materiali assegnate, che per ciascuno di essi vengono all’uopo conferite dal Consiglio di Amministrazione.

I dirigenti dei Servizi sono nominati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, nella ricorrenza dei requisiti prescritti per il ruolo dirigenziale nel regolamento societario in tema di assunzioni.

L’istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

I Servizi operano per processi e sono al momento articolati al loro interno in **Unità Organizzative**, in una prossima organizzazione da denominarsi Reparti o Uffici, che presiedono ad aree di attività omogenee per organizzazione e coordinamento gestionale e che sono dotate di autonomia e

responsabilità riguardo al raggiungimento degli obiettivi assegnati e al compimento delle attività affidate.

Gli Uffici di Staff sono costituiti alle dirette dipendenze degli organi apicali, Presidenza e Direzione Generale ed, ove necessario, anche all'interno dei singoli Servizi o in dipendenza di funzioni dirigenziali, con compiti finalizzati all'espletamento di specifici incarichi e/o attività e con eventuali compiti di gestione di personale. Gli Uffici di Staff, di norma, non gestiscono direttamente interventi di spesa o risorse finanziarie.

Gli Uffici di Staff fanno diretto riferimento al Presidente, al Direttore Generale, al dirigente responsabile di servizio o incaricato di funzioni di coordinamento di attività gestionali.

Le Unità Organizzative e gli Uffici di Staff sono assegnati alla responsabilità di un funzionario direttivo inquadrato ai sensi del vigente CCNL di categoria Unico Gas – Acqua in relazione all'importanza e complessità della relativa struttura e tenendo presente l'esperienza e la professionalità posseduta dal soggetto incaricato.

I responsabili delle Unità Organizzative e degli Uffici di Staff sono nominati con Ordine di Servizio del Direttore Generale, di concerto con il dirigente del servizio interessato, sentito il Consiglio di Amministrazione.

I responsabili delle Unità Organizzative e degli Uffici di Staff sono nominati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ove la nomina comporti variazione dell'inquadramento giuridico del dipendente.

L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Unità Organizzative e degli Uffici di Staff è attuata, per motivate esigenze organizzative, con Ordine di Servizio del Direttore Generale, di concerto con il dirigente interessato, sentito il Consiglio di Amministrazione.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Ogni dipendente della società è assegnato ad un singolo Servizio, Unità Organizzativa o Ufficio di Staff, con Ordine di Servizio del Direttore Generale.

I successivi spostamenti del personale, per motivate esigenze gestionali all'interno di uno stesso Servizio sono effettuati con Disposizione di Servizio del Dirigente Responsabile, sentito il Servizio RIUM in relazione ad eventuali adempimenti in materia di sicurezza e tutela del lavoro, nel rispetto della normativa contrattuale anche con riguardo ai livelli di inquadramento posseduti dai dipendenti, con il parere favorevole del Direttore Generale.

Il trasferimento del dipendente da un Servizio ad un altro è effettuato con Ordine di Servizio del Direttore Generale, sentiti i dirigenti dei Servizi interessati.

Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi gestionali - programmatici ed ai contenuti dei documenti di programmazione annualmente adottati, il Consiglio di Amministrazione, su proposta della Direzione Generale, può, inoltre, istituire **Posizioni individuali ed Uffici a Progetto**, disciplinati nei termini che di seguito si precisano.

POSIZIONI INDIVIDUALI

Possono essere costituite posizioni individuali di livello dirigenziale e non per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di supporto gestionale e/o di coordinamento funzionale di attività particolarmente complesse che coinvolgono più Servizi o Uffici di Servizi diversi, nonché per lo svolgimento di funzioni vicarie di dirigenti responsabili di Servizio o per lo svolgimento di funzioni professionali altamente specialistiche e notevolmente complesse.

UFFICI A PROGETTO

Possono essere istituiti Uffici a Progetto per assicurare la gestione di attività o interventi specifici, anche rivolte all'esterno.

Gli Uffici a Progetto si caratterizzano per:

- A) Obiettivo stabilito
- B) Durata limitata nel tempo
- C) Funzione dirigenziale di diretto riferimento
- D) Risorse umane assegnate
- E) Risorse economiche assegnate (Budget)
- F) Compiti e responsabilità del personale assegnato

Tutti i costi relativi all'Ufficio a Progetto confluiranno in un apposito Centro di Costo/Commessa.

Qualora l'Ufficio a Progetto dovesse essere istituito per realizzare progetti di particolare entità e durata, la sua costituzione dovrà essere preventivamente approvata dal C.d.A.

Gli Uffici a Progetto operano sotto la direzione del dirigente della struttura di diretto riferimento o del Direttore Generale, nel caso in cui la loro attività sia interservizi.

Il responsabile dell'Ufficio a progetto è nominato, con apposito Ordine di Servizio, dal Direttore Generale che dispone in ordine alla dotazione di risorse umane, nonché di quelle strumentali e da destinare al medesimo ufficio.

L'Ufficio a progetto è assegnato alla responsabilità di un funzionario direttivo di vario livello in relazione all'importanza e complessità dell'incarico oggetto di obiettivo e tenendo presente l'esperienza e la professionalità posseduta dal soggetto incaricato.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

L'attuale organigramma e funzionigramma aziendale, che individua le competenze dei vari Servizi e delle varie strutture in cui è stata organizzata la società, è quello approvato con le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione assunte nelle sedute del 27 febbraio 2004, del 6 maggio 2004, del 2 marzo 2009, dell'8 maggio 2009, del 2 luglio 2009 e del 16 luglio 2009.

PARTE II

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI AI FINI DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La parte II del presente regolamento fissa i principi in tema di valutazione delle posizioni organizzative e delle prestazioni individuali da correlarsi a sistemi di retribuzione accessoria commisurati agli impegni

ed alla responsabilità insiti nella posizione organizzativa ricoperta o alla prestazione individuale resa, anche in chiave incentivante in quanto legate al conseguimento di obiettivi predeterminati e specifici.

Resta, in ogni caso, disciplinato dall'art. 9 del vigente CCNL di categoria Unico Gas – Acqua il Premio di Risultato da articolarsi e definirsi in sede di contrattazione di secondo livello con le OO.SS. societarie.

I sistemi di trattamento economico accessorio oggetto del presente regolamento saranno ricondotti alla previsione di cui all'art. 36 del vigente CCNL di categoria Unico Gas – Acqua in tema di riconoscimento di assegni *ad personam* da correlarsi all'effettivo svolgimento di specifiche funzioni e da applicarsi anche in funzione di una razionalizzazione degli emolumenti retributivi variabili contrattualmente previsti.

Per l'attuazione dei sistemi di trattamento economico accessorio oggetto del presente regolamento sarà annualmente previsto in budget un apposito specifico stanziamento, comunque, compatibile con il mantenimento degli equilibri economico - finanziari di bilancio.

A) Trattamento economico variabile accessorio alla posizione organizzativa di Responsabili di Unità Organizzative e di Uffici di Staff.

L'AMAP S.p.A. intende attivare, compatibilmente con le risorse economiche rese disponibili in sede di budget annuale di gestione, un'analisi ed una valutazione delle posizioni di responsabile di Unità Organizzative e degli Uffici di Staff.

A tal fine, l'analisi delle singole posizioni organizzative è ritenuta premessa indispensabile per qualsiasi processo di misurazione delle prestazioni e per l'introduzione di sistemi di trattamento economico del personale correlati all'importanza del ruolo ricoperto.

Sistema di analisi delle posizioni organizzative di responsabile di Unità e di Ufficio di Staff.

Il sistema di analisi delle posizioni organizzative di cui in oggetto si baserà scegliendo tra i seguenti fattori quelli ritenuti più significativi per la valutazione da svolgere:

- Gestione risorse umane
- Complessità delle relazioni interne.
- Grado di responsabilità verso l'esterno.
- Complessità dell'area di posizione organizzativa.
- Variabilità del sistema normativo e/o procedurale di riferimento.
- Complessità e strategicità delle competenze assegnate.

La valutazione delle posizioni consentirà, quindi, di attribuire alle diverse Unità ed Uffici di Staff il relativo "peso" all'interno della organizzazione aziendale e ciò indipendentemente da chi le ricopre.

Il percorso sopra esposto è finalizzato a dare un fondamento "oggettivo" alla costruzione di sistemi retributivi differenziali, rispondenti a logiche di equità in quanto legati al diverso peso delle citate posizioni organizzative.

Il "peso" di ogni singola Unità o Ufficio di staff potrà variare da un minimo di 50 punti ad un massimo di 100 punti e sarà valutato dal Collegio di Direzione, composto da tutti i dirigenti aziendali e presieduto dal Direttore Generale a cui spetterà la decisione finale da sottoporre all'approvazione del C.d.A.

Sarà competenza del C.d.A. stabilire annualmente ed in relazione alle risorse economiche disponibili in budget, il valore economico da attribuire ad ogni punto.

La valutazione delle posizioni in esame verrà effettuata secondo fattori predeterminati, che di seguito a titolo esemplificativo si indicano, ad ognuno dei quali corrisponderà un punteggio massimo da assegnarsi:

FATTORI DI VALUTAZIONE

1) Complessità della posizione organizzativa

Max punti (da 25 a 50)

- Gestione risorse umane
- Complessità delle relazioni interne
- Grado di responsabilità verso l'esterno
- Complessità dell'area di posizione organizzativa

2) Competenze della posizione organizzativa

Max punti (da 25 a 50)

- Variabilità del sistema normativo e/o procedurale di riferimento
- Complessità e strategicità delle competenze assegnate

Totale Max punti 100

Ogni modifica all'organigramma e funzionigramma aziendali comporterà la revisione dei punteggi assegnati alle singole strutture.

La retribuzione di posizione sarà determinata moltiplicando il peso complessivo (punteggio numerico) attribuito ad ogni Unità ed Ufficio di Staff per il valore economico unitario fissato dal C.d.A.. (valore economico)

La retribuzione accessoria di posizione costituirà un elemento retributivo variabile da corrispondersi per dodici mensilità e sino a quando il responsabile sarà preposto alla funzione connessa alla posizione assegnatagli ed oggetto di valutazione.

B) Trattamento economico variabile accessorio alle prestazioni individuali svolte.

Al sistema di valutazione della posizione, si intende affiancare, compatibilmente con le risorse economiche di budget disponibili, un sistema di valutazione delle prestazioni individuali espresse nello svolgimento del ruolo di responsabili di posizioni organizzative o nel ruolo di funzionari direttivi, da almeno due anni, nel conseguimento dei compiti loro assegnati ed in termini di professionalità e potenzialità dimostrate.

Sistema di analisi delle prestazioni individuali.

Il sistema di analisi delle prestazioni individuali si baserà scegliendo tra i seguenti fattori quelli ritenuti più significativi per la valutazione da svolgere:

- Capacità organizzativa
- Capacità propositiva e creativa
- Qualità ed efficienza nella gestione delle risorse umane
- Competenza gestionale
- Grado di specializzazione
- Flessibilità e capacità di adattamento necessarie per coprire il ruolo
- Potenzialità dimostrate.

La valutazione delle prestazioni individuali verrà, in particolare, effettuata secondo fattori predeterminati, che di seguito a titolo esemplificativo si indicano, ad ognuno dei quali corrisponderà un punteggio massimo da assegnarsi:

FATTORI DI VALUTAZIONE

1) Competenze e professionalità

Max punti (da 0 a 30)

- Competenza gestionale e/o professionale
- Grado di specializzazione
- Qualità ed efficienza nella gestione delle risorse umane

2) Capacità e comportamenti

Max punti (da 0 a 70)

- Capacità organizzativa, anche nella gestione dei progetti obiettivo
- Capacità propositiva e creativa
- Capacità e flessibilità di adattamento necessarie per coprire il ruolo
- Assiduità e presenza
- Disponibilità in situazioni non ordinarie
- Potenzialità dimostrate.

Totale: non > al peso della Unità/Ufficio di appartenenza

Il percorso sopra esposto è finalizzato a dare un fondamento “oggettivo” alla costruzione di sistemi retributivi accessori, in quanto legati ad una valutazione delle prestazioni sulla base di criteri predeterminati.

Il “peso” di ogni singolo fattore potrà variare da un minimo di 0 punti ad un massimo di punti pari al peso attribuito alla Unità Organizzativa ove il dipendente è assegnato

L'attribuzione di un punteggio inferiore a 60 punti non darà luogo al riconoscimento del trattamento accessorio alla prestazione.

La valutazione sarà effettuata - partendo da una proposta del Dirigente del servizio interessato - dal Collegio di Direzione composto da tutti i dirigenti aziendali e presieduto dal Direttore Generale, a cui spetterà la decisione finale da sottoporre all'approvazione del C.d.A..

Sarà competenza del C.d.A. stabilire annualmente ed in relazione alle risorse economiche disponibili in budget, il valore economico da attribuire ad ogni punto.

La retribuzione variabile accessoria alla prestazione sarà determinata moltiplicando il peso complessivo (*punteggio numerico*) attribuito ad ogni fattore di valutazione per il valore economico unitario fissato dal C.d.A.. (*valore economico*)

La retribuzione accessoria alla prestazione costituirà un elemento retributivo variabile da corrispondersi sotto forma di assegno alla persona per dodici mensilità e sino alla successiva valutazione.

La valutazione delle prestazioni individuali dovrà, comunque, essere effettuata ogni biennio.

La definizione del processo di valutazione delle prestazioni svolte dai soggetti interessati e come pure la determinazione della misura del connesso differenziale retributivo accessorio annuo, in coerenza con gli stanziamenti di budget, sarà oggetto di specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta motivata del Direttore Generale.

Sino al completamento di ogni nuova valutazione, che sarà definita con apposito atto di approvazione del C.d.A. continuerà ad essere riconosciuto il trattamento retributivo accessorio in essere.

Progetti Obiettivo

Il progetto obiettivo si distingue dalle normali attività aziendali in quanto postula il raggiungimento di un obiettivo strategico con il coinvolgimento trasversale di personale, non inquadrato nei livelli direttivi, assegnato a servizi o reparti diversi che devono raggiungere i risultati assegnati senza ripercussioni negative sull'attività ordinaria.

Pertanto, il progetto - obiettivo è caratterizzato dal fatto che ai partecipanti saranno riconosciuti compensi straordinari commisurati ai risultati raggiunti.

Le fasi principali in cui si articola un progetto-obiettivo sono:

1. la definizione degli obiettivi
 - circoscritti, raggiungibili, misurabili
2. la definizione delle risorse
 - disponibili e attivabili per raggiungere gli obiettivi
3. la definizione dei compiti
 - che ogni articolazione organizzativa e professionale coinvolta si assume
4. le condizioni organizzative
 - nelle quali o attraverso le quali le azioni possano realizzarsi
5. la ricerca degli indicatori di verifica
 - dei risultati acquisiti e dei tempi impiegati

L'avvio di un progetto – obiettivo dovrà essere preceduta dalla seguente analisi:

1. valutare la richiesta o il bisogno o l'obiettivo
2. individuare i problemi connessi
3. raccogliere le informazioni, analizzare e valutare la situazione
4. verificare i bisogni e le risorse disponibili
5. formulare il piano di lavoro: porsi obiettivi a breve, medio e lungo termine
6. stabilire chi fa, che cosa, come, quando
7. identificare gli indicatori delle prestazioni ed il sistema premiante
8. stabilire i tempi e i termini delle verifiche e della valutazione finale

La definizione dei progetti obiettivo e come pure la determinazione della misura del connesso differenziale retributivo accessorio da riconoscere, in coerenza con gli stanziamenti di budget., sarà oggetto di specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta motivata del Direttore Generale.

ASSEGNI AD PERSONAM UNA TANTUM

Con riferimento all'art. 36 del vigente CCNL di categoria Unico Gas – Acqua la società, compatibilmente con le risorse economiche disponibili in budget a tale precipua causale, potrà riconoscere assegni *ad personam una tantum* al personale dipendente, non inquadrato in livelli direttivi e non coinvolto in progetti obiettivo, che si è distinto nell'espletamento di particolari incarichi individuali. La misura ed il riconoscimento di tali assegni, in coerenza con gli stanziamenti di budget, sarà oggetto di specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta motivata e documentata del Direttore Generale, redatta di concerto con il Dirigente da cui dipende il personale interessato.

PERSONALE DIPENDENTE - ATTIVITA' PROFESSIONALE .

La società adotta specifica regolamentazione con riferimento agli incentivi di cui all'art. 18 della Legge 109/94 come coordinata con le Leggi regionali n. 7/02 e n. 7/03 e SMI, nonché con riguardo alle competenze ed onorari da riconoscere agli avvocati dipendenti che svolgono funzioni di patrocinio legale della società e ciò pure in coerenza con il regolamento sugli uffici legali interni adottato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo.

PERSONALE DIRIGENTE

La Società applica al personale dirigente i sistemi incentivanti e premianti di cui all'art. 12 (*Retribuzione variabile incentivante*) del CCNL Dirigenti delle imprese aderenti alle associazioni della Confservizi.

La misura della retribuzione variabile incentivante e gli obiettivi da conseguire nel periodo di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di budget, sono stabiliti dal C. d A., su proposta del Direttore Generale.

Detti obiettivi potranno essere rivisitati a metà anno qualora eventi imprevisti ne rendano necessaria la revisione.

La retribuzione variabile incentivante non potrà superare il 20% del trattamento retributivo minimo di garanzia (retribuzione base) medio dei dirigenti in servizio come contrattualmente stabilito.

La Società AMAP, inoltre, determina la "Retribuzione di Posizione" da riconoscere ai dirigenti societari ex art. 3 comma 1 e 2 del CCNL di categoria, da erogarsi, pertanto, sino all'effettivo svolgimento delle funzioni affidate, come superminimo non assorbibile, fisso e continuativo, che concorre alla determinazione del trattamento economico annuo lordo spettante.

La misura della retribuzione di posizione ed i criteri di riconoscimento della medesima, in coerenza con gli stanziamenti di budget, sono stabiliti dal C. d A., su proposta del Direttore Generale..

PARTE III AVANZAMENTI DI CARRIERA

INQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DI AMAP S.P.A.

La **parte III** del presente regolamento fissa i principi in tema di avanzamenti di carriera del personale in conformità alle disposizioni contenute nel vigente CCNL di Categoria Unico Gas – Acqua.

Il personale dipendente dell'AMAP S.p.A. viene inquadrato sulla base del sistema classificatorio fissato dall'art. 18 del CCNL Unico del Settore Gas- Acqua.

Detto sistema di classificazione si articola in 9 livelli di inquadramento, identificati attraverso specifiche declaratorie.

L'attribuzione del lavoratore al singolo livello di inquadramento avviene attraverso l'analisi della mansione svolta, in particolare mediante il riscontro della presenza e del grado di importanza dei fattori di classificazione *infra* descritti, come identificati nelle declaratorie dei vari livello, nonché attraverso il riscontro, ove risultino esemplificati, con i corrispondenti profili professionali.

I fattori di classificazione sono quelli fissati dal punto 1. del citato art. 18 e specificamente:

1. ruolo svolto, ovvero insieme dei compiti e/o delle funzioni esercitate, e contesto in cui l'attività è esercitata;
2. modalità operative, ovvero grado di autonomia per il raggiungimento dei risultati e nei confronti della posizione superiore;
3. livello di responsabilità, riferito sia all'attività svolta sia al coordinamento di altre risorse;
4. gestione delle informazioni con particolare riferimento alla loro complessità e alle modalità di utilizzo;
5. conoscenze teoriche e pratiche richieste nella mansione, profondità e ambito di applicazione, modalità di acquisizione (scolarità richiesta o esperienza equivalente).

Le declaratorie di livello ed i profili professionali esemplificativi sono quelli di cui al punto 2. del citato art. 18 del CCNL di settore.

MOBILITA'

La mobilità del personale viene attuata secondo quanto previsto al punto 3 dello stesso art. 18 che in particolare prevede quanto segue:

“In relazione alle caratteristiche di competitività e globalità dei mercati di riferimento ed alla connessa esigenza di sostenere efficacemente l'evoluzione delle dinamiche organizzative aziendali, le Parti intendono promuovere, tramite il sistema di inquadramento professionale, l'arricchimento e lo sviluppo delle specifiche professionalità del settore in un'ottica di valorizzazione dell'apporto professionale delle risorse umane e dell'apprezzamento delle specificità di ruolo generate dai processi di innovazione tecnologica, organizzativa e produttiva.

In tale contesto, valore preminente viene attribuito alla formazione professionale intesa come l'insieme degli interventi atti a realizzare una piena ed efficace espressione del ruolo.

Tali interventi si esprimono sia nello sviluppo di un sistema di competenze mirato a mantenere ed aggiornare le conoscenze e le capacità operative, sia nel consolidamento delle capacità di interagire con l'innovazione e la complessità tecnico-organizzativa.

Conformemente ai principi sopra enunciati ed in coerenza con le proprie esigenze tecnico-organizzative e produttive, le aziende potranno assumere iniziative volte a favorire un crescente arricchimento della professionalità, adottando i seguenti criteri di impiego del personale:

- **ricomposizione:** *l'impiego della risorsa è orientato alla costruzione di figure professionali che, evitando la parcellizzazione di compiti, favoriscano l'utilizzo delle persone nell'ambito di tutte le attività che attengono alla finalità organizzativa del ruolo;*
- **mobilità orizzontale:** *in relazione alle esigenze tecnico-produttive, organizzative e di mercato, il lavoratore sarà adibito a tutte le mansioni relative al livello nel quale risulta inquadrato, anche in ambienti organizzativi diversi da quello di provenienza;*
- **specializzazione:** *in relazione all'evoluzione tecnologica e di mercato ed alle connesse esigenze dei diversi ambienti organizzativi di appartenenza, può prevedersi, attraverso opportuni interventi addestrativi ed idonee esperienze operative, un impiego della risorsa mirato all'apprendimento, nell'ambito dell'attività prevalente, di conoscenze specialistiche finalizzate a garantire condizioni di elevata efficienza e qualità del servizio.*

MUTAMENTO DI MANSIONI

Il mutamento di mansioni del personale societario avviene, di norma, nei termini fissati dall'art. 19 del CCNL di settore.

A) MUTAMENTO TEMPORANEO DI MANSIONI

In particolare, l'assegnazione in forma esplicita e dietro preciso mandato di mansioni specifiche appartenenti ad un livello d'inquadramento superiore comporta l'attribuzione al lavoratore, per tutta la durata della assegnazione delle mansioni superiori, di un importo pari alla differenza tra la retribuzione ordinariamente percepita e quella relativa al livello di inquadramento superiore cui il lavoratore stesso avrebbe diritto in caso di promozione.

Il mandato deve essere affidato preventivamente con comunicazione scritta nella quale va indicato il livello di inquadramento di appartenenza e quello relativo alle mansioni affidate ed il periodo dell'incarico, la cui durata non dovrà comportare riconoscimenti definitivo di mansioni superiori

Il mandato sarà formalizzato con apposito Ordine di Servizio del Direttore Generale, previa concertazione con il Dirigente del Servizio interessato

Qualora la necessità dell'azienda dovesse perdurare, ove possibile l'incarico sarà assegnato con il metodo della rotazione tra quanti hanno i titoli per ricoprire la posizione; diversamente si dovrà riportare al C.d.A. la necessità di provvedere alla copertura del posto nei termini indicati al seguente punto B) .

B) MUTAMENTO DI MANSIONI CON DEFINITIVO RICONOSCIMENTO DELL'INQUADRAMENTO NEL LIVELLO SUPERIORE

In relazione a quanto previsto dall'art. 13 della Legge n. 300/1970, il riconoscimento dell'inquadramento nel livello superiore avviene dopo un periodo di 90 giorni continuativi di calendario oppure dopo un periodo non continuativo di 180 giorni, da computarsi nell'arco dei 365 giorni dall'inizio della prestazione nel livello superiore.

Nel caso di conferimento temporaneo delle mansioni di Quadro, il riconoscimento dell'inquadramento superiore avviene invece dopo un periodo di 180 giorni continuativi di calendario.

Nei casi di assegnazione di mansioni superiori per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, il passaggio al livello superiore avviene solo dopo che il lavoratore ha compiuto 365 giorni di calendario di sostituzione.

Decorso i periodi indicati, il personale interessato viene definitivamente assegnato al livello superiore.

L'assegnazione al livello superiore sarà formalizzata, sulla scorta di un giudizio di merito sulle capacità dimostrate, con delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

C) MOBILITA' CONSEQUENTE A PROCEDURE SELETTIVE E CORSI DI FORMAZIONE.

La società si riserva di avviare, inoltre, forme di mobilità orizzontale o verticale in esito a procedure selettive interne o a corsi di formazione all'uopo organizzati, in relazione a particolari esigenze organizzative anche connesse ad innovazioni tecnologiche o dei processi gestionali e/o a mutamenti

dello scenario operativo di riferimento, che richiedono l'esigenza di acquisire diversi e specifici apporti lavorativi al momento non rinvenibili in organico.

L'avvio delle attività di cui sopra e la determinazione dei criteri di selezione e di organizzazione dei corsi di formazione, sarà oggetto di specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta motivata del Direttore Generale.

DECORRENZA

Il presente regolamento, come previsto all'art. 16 del Regolamento sulle attività di vigilanza e controllo su società ed enti partecipati e/o collegati, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale di Palermo n. 481 del 19 settembre 2009, entrerà in vigore in esito al vaglio da parte dell'Ufficio Società ed Enti Controllati del Comune di Palermo e ciò, naturalmente, fatti salvi gli effetti delle attività eventualmente in essere.