



CONSORZIO INTERCOMUNALE DEL NOVESE DEI SERVIZI ALLA PERSONA

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato in data 17/03/2016, con Deliberazione n. 11 del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Pubblicato sul sito internet www.cspnovi.it nella sezione "Amministrazione Trasparente"

INDICE

1. DISPOSIZIONE GENERALI

- ARTICOLO 1 - Oggetto
- ARTICOLO 2 - Finalità
- ARTICOLO 3 - Principi e criteri informatori

2. ASSETTO ORGANIZZATIVO

- ARTICOLO 4 - Struttura Organizzativa
- ARTICOLO 5 - Articolazione e dotazione organica
- ARTICOLO 6 - Assegnazione di personale

3. FIGURE SPECIFICHE

- ARTICOLO 7 - Segretario
- ARTICOLO 8 - Direttore
- ARTICOLO 9 - Responsabile di area
- ARTICOLO 10 - Attribuzioni dei responsabili di area
- ARTICOLO 11 - Sostituzioni dei Responsabili di area

4. FUNZIONI PARTICOLARI

- ARTICOLO 12 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- ARTICOLO 13 - Delegazione trattante

5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

- ARTICOLO 14 - Principi generali
- ARTICOLO 15 - Ciclo di gestione e pianodella performance³
- ARTICOLO 16 - Qualità dei servizi pubblici
- ARTICOLO 17 - Definizione del sistema di misurazione e valutazione
- ARTICOLO 18 - Valutazione del Direttore
- ARTICOLO 19 - Valutazione del Personale
- ARTICOLO 20 - Sistema premiante
- ARTICOLO 21 - Trasparenza
- ARTICOLO 22 - Nucleo di valutazione

6. ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- ARTICOLO 23 - Procedure di assunzione
- ARTICOLO 24 - Requisiti generali
- ARTICOLO 25 - Determinazione requisiti di accesso
- ARTICOLO 26 - Avviso di concorso
- ARTICOLO 27 - Pubblicità dell'avviso
- ARTICOLO 28 - Termini
- ARTICOLO 29 - Esame delle istanze
- ARTICOLO 30 - Costituzione e composizione della commissione
- ARTICOLO 31 - Compensi
- ARTICOLO 32 - Compiti della Commissione
- ARTICOLO 33 - Oggetto e finalità delle prove

ARTICOLO 34 - Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli
ARTICOLO 35 - Valutazione psico-attitudinale
ARTICOLO 36 - Formazione della graduatoria
ARTICOLO 37 - Disposizioni di carattere generale per le selezioni pubbliche
ARTICOLO 38 - Commissione esaminatrice
ARTICOLO 39 - Procedure di assunzione
ARTICOLO 40 - Assunzione mediante contratti di formazione e lavoro
ARTICOLO 41 - Incarichi dirigenziali e alta specializzazione
ARTICOLO 42 - Mobilità volontaria

7. ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

ARTICOLO 43 - Tipologia di atti
ARTICOLO 44 - Decreto presidenziale
ARTICOLO 45 - Deliberazioni
ARTICOLO 46 - Direttive
ARTICOLO 47 - Determinazioni
ARTICOLO 48 - Atti di organizzazione e ordini
ARTICOLO 49 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

8. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ARTICOLO 50 - Tipologia di incarichi
ARTICOLO 51 - Programma annuale
ARTICOLO 52 - Limiti per l'affidamento
ARTICOLO 53 - Criteri per il conferimento
ARTICOLO 54 - Forma, contenuto, efficacia, modalità di svolgimento e verifica dell'incarico
ARTICOLO 55 - Esclusioni

9. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 56 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
ARTICOLO 57 - Norme di rinvio e finali
ARTICOLO 58 - Entrata in vigore

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Consorzio in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea Consortile con Deliberazione n. 03 del 09/02/2016.
2. Alla disciplina contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni organizzative degli organi preposti alla gestione.

ARTICOLO 2 - FINALITÀ

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Consorzio persegue le seguenti finalità:
 - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - c) rispondere tempestivamente ai bisogni delle comunità locali attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'Ente;
 - f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
 - h) 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;
 - i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

ARTICOLO 3 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento degli Uffici si informa al principio della separazione delle competenze, con attribuzione agli organi politici delle funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi amministrativi fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono in particolare:
 - a) attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
 - c) individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità.
3. Al Direttore competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione.
Il Direttore adotta, inoltre, le misure inerenti il rapporto di lavoro e di gestione del personale dipendente.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

ARTICOLO 4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa si articola in:
 - a) Aree;
 - b) Unità Operative.
3. Alla direzione generale del Consorzio è preposto un Direttore dei Servizi Socio-assistenziali.
4. Alla direzione delle Aree sono preposti funzionari di carriera direttiva con funzioni di coordinamento.
5. Il Consiglio di Amministrazione delibera l'assetto della struttura organizzativa (schema organizzativo e funzionigramma) in relazione alle aggregazioni per Aree ed Unità operative. Il predetto provvedimento costituisce parte integrante del presente Regolamento, quale Allegato A) allo stesso.
6. Il Direttore determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione delle Unità Operative interne alle Aree e provvede al coordinamento delle stesse.
7. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
8. Per funzionigramma s'intende la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area, mentre le competenze delle Unità Operative sono definite dal Direttore.

ARTICOLO 5 - ARTICOLAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA

1. Per dotazione organica del personale s'intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente in un dato momento, in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale, in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale.
2. La dotazione organica è approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
3. Periodicamente, il Direttore dispone la rilevazione dei fabbisogni di personale, provvedendo, altresì, alla redazione del programma triennale delle assunzioni da approvarsi da parte del Consiglio.

ARTICOLO 6 - ASSEGNAZIONE DI PERSONALE

1. Le assegnazioni di personale avvengono con provvedimento del Direttore in conformità a quanto disposto nel documento di approvazione della dotazione organica
2. Il trasferimento del personale è disposto con atto di organizzazione:
 - a) del Responsabile di Area ove si tratti di trasferimento interno all'area stessa;

- b) del Direttore, nel caso di prima assegnazione ovvero il personale interessato appartenga ad Aree diverse.
3. La mobilità interna è disposta in ragione di specifiche esigenze organizzative previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

FIGURE SPECIFICHE

ARTICOLO 7 - SEGRETARIO

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico –amministrativa nei confronti degli organi del Consorzio.
2. Egli, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Sindaci, curandone la verbalizzazione;
 - b) roga tutti i contratti nei quali il Consorzio è parte ed autentica scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.

ARTICOLO 8 - DIRETTORE

1. La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente spetta al Direttore quale figura di vertice organizzativo.
2. Il Direttore è figura inquadrata in qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato
3. Il Direttore è direttamente responsabile in relazione all'attività di gestione esercitata, nei confronti degli organi di vertice politico del Consorzio.
4. Il Direttore svolge le seguenti funzioni:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area e ne coordina l'attività;
 - b) esercita il potere di avocazione o di sostituzione nelle attività delle Aree e delle Unità Operative, nel caso di inadempienze o inefficienze dei relativi responsabili;
 - c) assegna gli incarichi di direzione delle aree;
 - d) assegna gli incarichi di Posizione Organizzativa e di alta professionalità;
 - e) adotta atti di mobilità interna, intersettoriale, sentiti i responsabili di Area interessati;
 - f) stipula i contratti individuali di lavoro;
 - g) presiede le commissioni di concorso e di appalto salva la possibilità di delegare tale funzione al personale direttivo o al Segretario;
 - h) stipula i contratti di appalto;
 - i) orienta le scelte programmatiche ed operative dei diversi settori del Consorzio allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse umane e finanziarie;
 - j) controlla l'andamento della gestione ed attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;
 - k) indirizza e controlla lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali;
 - l) assicura lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi e di quelli connessi al patrimonio delle risorse umane allo scopo di garantire i necessari livelli di professionalità e di clima motivazionale;
 - m) propone al Consiglio di Amministrazione il Piano Esecutivo di Gestione;
 - n) predispose il Piano dettagliato degli obiettivi;
 - o) svolge ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.

ARTICOLO 9 - RESPONSABILI DI AREA

1. La responsabilità di direzione delle Aree viene assegnata a personale di ruolo inquadrato in posizione direttiva, ovvero, con contratto a termine, a soggetti in possesso dei necessari requisiti, o tramite convenzione con altri Enti gestori delle funzioni socio-assistenziali o di altri Enti associati secondo le modalità di cui al successivo articolo 41 del presente Regolamento.
2. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono assegnati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, anche per quanto riguarda la collocazione nella struttura organizzativa, per il periodo massimo di anni cinque. Tali incarichi sono rinnovabili e possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
3. Il Direttore individua, specificandone le motivazioni, i dipendenti della categoria D ritenuti idonei all'esercizio dell'incarico, sulla base di quanto stabilito dal contratto vigente, valutando le attitudini e capacità professionali, gestionali e organizzative, in relazione alla posizione organizzativa da ricoprire, desunte anche dal curriculum professionale formativo e culturale del dipendente. La scelta motivata, effettuata dal Direttore, dovrà tenere conto anche dei risultati precedentemente conseguiti dai dipendenti interessati, nonché della valutazione ottenuta dagli stessi attraverso il sistema di valutazione permanente. Il provvedimento definirà le funzioni e le aree di attività. Ai titolari delle posizioni organizzative verrà corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Area è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'Ente, su proposta del Nucleo di Valutazione.
4. Spetta ai responsabili di Area il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane assegnate. Essi rispondono direttamente al Direttore in ordine ai risultati di gestione conseguiti.

ARTICOLO 10 - ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA

1. I responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni settoriali, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono al Direttore della relativa correttezza amministrativa e dell'efficacia della gestione.
2. Sono ad essi attribuiti, secondo le eventuali ulteriori specifiche modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti consortili:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso su delega del Direttore;
 - b) la responsabilità istruttoria delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) gli atti di gestione del personale appartenente all'Area cui sono preposti;
 - d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - e) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Direttore.
3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Area individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

ARTICOLO 11 - SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

1. In caso di assenza del Responsabile di Area o di vacanza della corrispondente posizione, le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile di altra Area individuato con atto gestionale

del Direttore. In tale ipotesi, al Responsabile, già titolare di Posizione Organizzativa, che assume anche la titolarità di altro servizio per un periodo superiore ai 6 mesi consecutivi, sarà corrisposto, per il periodo eccedente e, comunque, proporzionalmente alla durata delle funzioni sostitutive, un incremento della retribuzione di posizione pari al 20% della retribuzione mensile afferente alla posizione sostituita e sino a concorrenza dell'importo massimo previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.

2. In conformità a tali criteri sarà incrementata la retribuzione di risultato in ragione degli obiettivi raggiunti.
3. Ove non possa procedersi alla sostituzione in conformità a quanto previsto dal precedente comma, le funzioni di responsabile di area sono esercitate, temporaneamente, dal Direttore.

FUNZIONI PARTICOLARI

ARTICOLO 12 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto:
 - a) dal Direttore del Consorzio;
 - b) dal Segretario del Consorzio;
 - c) dal Responsabile del Servizio presso il quale lavora il dipendente oggetto di procedimento disciplinare;
 - d) da un dipendente con funzioni di segreteria.
2. Le norme disciplinari sono stabilite dalla vigente legislazione e dalla contrattazione collettiva di comparto. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando abbia notizia di un fatto che può costituire infrazione rilevante rispetto agli obblighi lavorativi, istruisce il procedimento disciplinare, contesta l'addebito al dipendente medesimo ed applica la sanzione quando questa sia di sua competenza.

ARTICOLO 13 - DELEGAZIONE TRATTANTE

1. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. Il Consiglio di Amministrazione fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.
3. La delegazione è costituita dal Direttore dell'Ente, in qualità di Presidente, e dal Segretario. La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.
4. Il Direttore rappresenta l'Amministrazione nell'ambito degli istituti di partecipazione sindacale.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ARTICOLO 14 - PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della Responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 15 - CICLO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del D.lgs. n. 150/2009, prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Consorzio sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle performance e al Piano degli obiettivi (PDO) approvato dal Consiglio di Amministrazione sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali di programmazione adottati dall'Assemblea;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - b.1) Documento unico di programmazione (Dup) o Piano Programma, con l'analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - b.2) Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle performance e al Piano degli obiettivi (PDO), con l'assegnazione delle risorse alle aree per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - c.1) nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte del Direttore e dei Responsabili di area;
 - c.2) nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
 - d) misurazione della performance, sia organizzativa sia individuale attraverso le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento;
 - f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito alla approvazione del rendiconto, è approvata dal Consiglio di Amministrazione la Relazione finale sulla performance al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile,

veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Consorzio, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

ARTICOLO 16 - QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Ai fini dell'attuazione dell'articolo 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

ARTICOLO 17 - DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

1. Il Consorzio adotta, su proposta del Nucleo di Valutazione un sistema stabile per la rilevazione dei risultati dell'attività complessiva dell'ente, delle singole unità operative ed individuali.

ARTICOLO 18 - VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

1. La valutazione del Direttore concerne l'apporto fornito alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Direttore è effettuata dal Consiglio di Amministrazione a seguito di verbale redatto dal Nucleo di Valutazione.

ARTICOLO 19 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Area spetta al Direttore. La valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente è effettuata dal Direttore su proposta del competente Responsabile di Area
3. La valutazione è effettuata in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

ARTICOLO 20 - SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante del merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. La quota delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva è attribuita al personale non dirigenziale secondo i criteri e le modalità

stabilite in sede di contrattazione integrativa aziendale in conformità ai risultati rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

ARTICOLO 21 - TRASPARENZA

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi sono pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio.

ARTICOLO 22 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri esterni all'Ente, nominati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Nucleo di Valutazione, nel rispetto della funzione di valutazione della performance:
 - a) collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance, dell'organizzazione, del Direttore e dei dipendenti e del sistema di integrità e trasparenza;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, promuove e attesta, altresì, l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
 - c) il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto del Nucleo di Valutazione per la valutazione del Direttore e nell'attribuzione dei premi;
 - d) assolve agli obblighi di certificazione richiesti.
3. Ai componenti del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza pregressa manageriale. In particolare:
 - a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
 - b) competenze nella valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti devono, in ogni caso, possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale.
4. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con tali soggetti.
5. Ai componenti del Nucleo di Valutazione è attribuita un'indennità annua stabilita dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
6. Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni.
7. I componenti del Nucleo di Valutazione decadono per verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste nel comma 4 del presente articolo o nel caso di assenze ingiustificate alle relative riunioni; nei casi suddetti, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione entro trenta giorni.
8. I componenti suddetti possono, altresì, essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione.
9. Con apposita convenzione con altri enti locali può essere costituito un unico Nucleo di Valutazione.

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ARTICOLO 23 - PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. Le norme che seguono disciplinano le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato o a tempo determinato nell'organico dell'Ente.
2. Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:
 - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta. Le prove selettive finali possono essere precedute da appositi corsi di formazione;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
 - d) d'accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;
 - e) l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposita convenzione.

ARTICOLO 24 - REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994 n. 174;
 - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - c) età non inferiore ad anni 18;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) idoneità fisica a ricoprire il posto. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente.

ARTICOLO 25 - DETERMINAZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO

1. Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli avvisi di concorso.
2. L'Amministrazione può disporre, in base alla normativa vigente, che l'accesso a particolari posizioni professionali e di lavoro avvenga mediante procedura pubblica con riserva, totale o parziale, dei posti a favore dei candidati in possesso dei requisiti particolari previsti nell'avviso di concorso.
3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altre modalità selettive, alla data di apertura della procedura.

ARTICOLO 26 - AVVISO DI CONCORSO

1. La procedura concorsuale pubblica, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, è disposta per tutte le posizioni di lavoro per il cui accesso è richiesto un titolo di scuola media superiore ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale unitamente al diploma di scuola dell'obbligo. Il concorso è indetto con determina di Direttore previa approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. L'avviso di concorso, allegato quale parte integrante del provvedimento d'indizione, deve precisare:
 - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) la determinazione delle prove e le materie oggetto delle stesse;
 - c) la determinazione dei titoli;
 - d) l'eventuale indicazione delle date e della sede delle prove;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g) i documenti da produrre obbligatoriamente.

ARTICOLO 27 - PUBBLICITA' DELL'AVVISO

1. L'avviso di concorso è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.
2. È facoltà dell'Amministrazione di dare ulteriore pubblicità all'avviso attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed alle caratteristiche del concorso.

ARTICOLO 28 - TERMINI

1. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga o la riapertura del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca del concorso bandito.

ARTICOLO 29 - ESAME DELLE ISTANZE

1. L'Ufficio individuato dal Direttore procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti presentati dai candidati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.
2. L'Ufficio ammette la regolarizzazione delle domande di partecipazione che risultino imperfette dandone comunicazione agli interessati.
3. Il candidato che, entro il termine prefissatogli, non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
4. In particolare non sono soggette a regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione o l'incompletezza, tale da rendere non identificabile il candidato, delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b) l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione.
5. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sul modulo eventualmente allegato all'avviso di indizione.

6. L'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate è disposta con provvedimento del Direttore.

ARTICOLO 30 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita, con provvedimento assunto dal Direttore, nella seguente composizione:
 - a) un Presidente;
 - b) almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari anche di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni.
2. Le funzioni di Presidente della Commissione sono, di norma, svolte dal Direttore ovvero, su delega dello stesso, da un funzionario dell'Ente o altro soggetto esperto estraneo all'Amministrazione.
3. La Commissione può essere integrata da un ulteriore componente esperto in psicologia e organizzazione del lavoro. Assiste la Commissione Esaminatrice un segretario, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altra Amministrazione.
4. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
5. Qualora si verifichi quanto previsto al precedente comma 4, l'organo competente provvede, alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
6. I componenti della Commissione Esaminatrice nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.
7. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

ARTICOLO 31 -COMPENSI

1. A ciascun componente della Commissione Esaminatrice viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità di legge.

ARTICOLO 32 - COMPITI DELLA COMMISSIONE

1. Alla Commissione Esaminatrice spettano, in particolare, i seguenti compiti:
 - a) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
 - c) predisposizione delle prove;
 - d) valutazione dei titoli;
 - e) valutazione delle prove;
 - f) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

2. Le operazioni concorsuali sono riassunte in appositi verbali redatti a cura del segretario della Commissione.
3. Al termine del procedimento concorsuale, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'organo amministrativo per i conseguenti adempimenti.

ARTICOLO 33 - OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità, attitudini e potenzialità del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nell'Avviso di concorso.
3. La selezione potrà consistere in una o più delle seguenti prove:
 - a) colloquio sulle materie stabilite nell'avviso di concorso;
 - b) prova scritta;
 - c) prova pratica.

ARTICOLO 34 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

1. Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Conseguendo l'idoneità il candidato che riporta in ciascuna prova un punteggio non inferiore a punti 21/30.
2. Alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove provvede la Commissione Esaminatrice.
3. La Commissione provvede, altresì, alla valutazione dei titoli secondo i criteri e nei limiti previsti dall'avviso di concorso

ARTICOLO 35 - VALUTAZIONE PSICO – ATTITUDINALE

1. Quando la procedura concorsuale preveda la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, la Commissione Esaminatrice, integrata nella sua composizione da un esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro, dispone, altresì, di ulteriori punti 10 da attribuirsi in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.

ARTICOLO 36 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione Esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con provvedimento dell'Organo Amministrativo.

ARTICOLO 37 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.
2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di scuola media superiore di 2° grado.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ARTICOLO 38 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive è costituita con gli stessi criteri e modalità previste dall'articolo 30 del presente Regolamento.

ARTICOLO 39 - PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale di cui all'articolo 23 presentando al competente Centro per l'Impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Ricevuta la comunicazione di avviamento, l'Amministrazione provvede a convocare i lavoratori per effettuare la selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
3. Le operazioni di selezione, che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
4. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'Impiego.
5. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Commissione.
6. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

ARTICOLO 40 - ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di personale mediante contratti di formazione e lavoro.
2. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene previa selezione pubblica con l'osservanza, per quanto compatibili, delle norme del presente regolamento relative alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. La selezione consiste in una prova orale e/o valutazione psico-attitudinale.
4. I rapporti di lavoro derivanti da contratti di formazione e lavoro possono, alla scadenza e, comunque, entro i successivi 24 mesi, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato. La trasformazione di cui al precedente comma avviene mediante accertamento selettivo dei requisiti richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire. Le prove

selettive volte alla trasformazione del rapporto di lavoro sono determinate con le modalità di cui all'articolo 33 del presente Regolamento.

ARTICOLO 41 - INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. L'Amministrazione, in relazione alla necessità di perseguire obiettivi strategici può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per funzioni di natura dirigenziale o per collaborazioni di alta specializzazione
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - a) per la copertura della posizione di Direttore presenti nella struttura organizzativa dell'Ente;
 - b) al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per incarichi di elevata qualificazione professionale.
3. Qualora gli incarichi di cui alla lettera b) siano conferiti a personale dipendente del Consorzio, questi ultimi sono collocati, dalla data di conferimento dell'incarico, in aspettativa per tutta la durata dello stesso con conservazione del posto in dotazione organica.
4. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Presidente previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
5. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario eventualmente preceduto da avviso pubblico ovvero mediante selezione pubblica, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata, oppure mediante la forma della Convenzione tra Enti Gestori delle funzioni socio-assistenziali o tra Enti associati nel rispetto dell'economicità dell'Ente.
6. Il personale cui sono conferiti gli incarichi previsti dalle lettere a) e b) del comma 2, è inquadrato in profilo professionale proprio di qualifica dirigenziale o di categoria direttiva, secondo la qualificazione prevista dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale.
7. Al predetto personale può essere attribuito con decreto del Presidente, oltre al trattamento fondamentale previsto, per la categoria di appartenenza, dalle vigenti disposizioni contrattuali, anche un'indennità ad personam d'importo determinato discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, del grado di responsabilità assunta, dei requisiti di professionalità richiesta, dell'impegno lavorativo atteso, del carattere temporaneo del rapporto e della consistenza dei compensi mediamente percepiti da analoghe professionalità presenti sul mercato del lavoro. Nell'individuazione del predetto compenso, l'Amministrazione terrà conto, altresì, della necessità di rendere l'offerta lavorativa concorrenziale al fine di favorire e facilitare l'acquisizione di professionalità particolarmente elevate. Una componente pari ad almeno il 30% della predetta indennità è corrisposta in relazione ai risultati conseguiti.

ARTICOLO 43 - MOBILITA' VOLONTARIA

1. L'Ente può procedere, per la copertura di posti vacanti, all'assunzione di personale già in servizio a tempo indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria consistente nella cessione di contratto di lavoro. A tale scopo, l'Amministrazione può procedere alla pubblicazione di apposito avviso.
2. In relazione al posto da ricoprire, nell'avviso di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
3. L'assunzione mediante mobilità avviene previa valutazione, in relazione alle funzioni e mansioni del posto oggetto di ricerca, dell'esperienza professionale, dei titoli culturali, della

formazione e delle attitudini possedute dai candidati così come risultanti dal curriculum professionale. L'amministrazione può disporre, altresì, un colloquio conoscitivo con gli aspiranti onde consentire un approfondimento di tali elementi.

4. La valutazione è effettuata dal Direttore.

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

ARTICOLO 44 - TIPOLOGIA DI ATTI

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati rispettivamente:
 - a) dall'Assemblea consortile dei Sindaci (deliberazioni di indirizzo)
 - b) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazione e direttive);
 - c) dal Presidente (decreti e direttive);
 - d) dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
 - e) dal Segretario Generale (determinazioni);
 - f) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Sono oggetto di pubblicazione all'Albo dell'Ente gli atti di natura amministrativa

ARTICOLO 45 - DECRETO PRESIDENZIALE

1. Il Decreto Presidenziale è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto presidenziale è trasmesso al Direttore ed al Segretario che ne curano l'attuazione secondo le rispettive competenze.

ARTICOLO 46 - DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dal Direttore o dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'articolo 109 del D.lgs. 267/2000 (Responsabili di Area) anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo, va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione assembleari, si applica la medesima procedura prevista per gli atti del Consiglio di Amministrazione.
2. La deliberazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.

ARTICOLO 47 - DIRETTIVE

1. La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio e il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore e del Segretario per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza generale e programmatica.

ARTICOLO 48 - DETERMINAZIONI

1. Gli atti amministrativi di competenza del Direttore, del Segretario e dei Responsabili di Area se a ciò delegati, assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. Le determinazioni sono registrate secondo numerazione progressiva
5. La determinazione avente ad oggetto un impegno di spesa, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

ARTICOLO 49 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E ORDINI

1. Nell'esercizio del potere organizzativo, il Direttore e i Responsabili di Area adottano atti di natura privatistica volti a disciplinare l'assetto organizzativo, l'attività degli uffici ed il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. Tali atti assumono la denominazione di Atti di Organizzazione, ove attengano all'organizzazione strutturale degli uffici, e di Ordini di Servizio quando abbiano per oggetto la disciplina delle attività lavorative e dei rapporti di lavoro

ARTICOLO 50 - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al Direttore, che, in ogni caso, da preventiva informazione della decisione al Presidente e, con esso, al Consiglio di Amministrazione.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. n 165 del 2001, il Consorzio valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di Area, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

8. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Consorzio - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve, comunque, valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'Amministrazione.
9. L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige, ai sensi dell'articolo 98 della Costituzione, il principio dell'"esclusività" della prestazione lavorativa a favore del datore pubblico per preservare le energie del lavoratore e per tutelare il buon andamento della pubblica amministrazione, che risulterebbe turbato dall'espletamento da parte dei propri dipendenti di attività imprenditoriali caratterizzate da un nesso tra lavoro, rischio e profitto. Centri di interesse alternativi all'ufficio rivestito, implicanti un'attività caratterizzata da intensità, continuità e professionalità, potrebbero turbare la regolarità del servizio e attenuare l'indipendenza del lavoratore pubblico ed il prestigio della pubblica amministrazione.

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ARTICOLO 51 - TIPOLOGIA DI INCARICHI

1. È regola generale rispettare il principio dell'autosufficienza dell'organizzazione del Consorzio, principio per cui l'Ente, per l'assolvimento dei compiti istituzionali, deve prioritariamente avvalersi delle proprie strutture organizzative e del personale ad esso preposto, residuando la possibilità di ricorrere al conferimento di incarichi di collaborazione autonoma solo per eventi straordinari, non sopportabili con la struttura burocratica del Consorzio, come rimedio eccezionale nel caso di prestazioni altamente qualificate e nel rispetto di tutti i limiti, criteri e modalità di cui al presente regolamento.
2. Sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono competenze altamente qualificate da svolgere in forma di lavoro autonomo mediante contratti di prestazione d'opera ex articolo 2222 e ss. c.c. o d'opera intellettuale ex articolo 2229 e ss. c.c secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio;
 - b) incarichi di ricerca;
 - c) consulenze;
 - d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co./occasional).
3. L'incarico è di natura occasionale, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata, un'attività episodica che si svolge in maniera saltuaria e autonoma, in cui mediante una sola azione o prestazione si riesce a raggiungere il fine ed in cui il contatto sociale con il Consorzio è sporadico.
4. L'incarico ha natura di collaborazione coordinata e continuativa quando non si limita ad una prestazione che si esaurisce con l'emanazione di uno o più atti conseguenti a specifiche richieste bensì è relativo ad un disegno coordinato di interventi nell'ambito di una complessa e prolungata procedura.
5. In ogni caso gli incarichi di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa per tutte le tipologie di prestazioni devono essere affidati dal Direttore per prestazioni rientranti nella loro competenza per lo svolgimento di finalità istituzionali stabilite dalla legge e/o previste nel programma annuale dell'Assemblea, di cui al successivo articolo. Gli incarichi di collaborazione autonoma non possono avere ad oggetto prestazioni che presentano un contenuto professionale ordinario, privo della particolare ed elevata professionalità.

ARTICOLO 52 - PROGRAMMA ANNUALE

1. L'Assemblea approva, ogni anno, il programma degli incarichi di collaborazione autonoma affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.
2. La deliberazione assembleare di approvazione del programma indicato al comma precedente deve essere approvata contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione e degli altri documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente.
3. Pure il limite massimo della spesa annua sostenibile per gli incarichi di cui al presente regolamento è fissato ogni anno nel bilancio di previsione ai sensi dell'articolo 3 comma 56 della Legge n. 244/07 come sostituito dall'articolo 46 del Decreto-Legge n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008.

4. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma di cui al precedente art 4 con eventuale e contestuale variazione di bilancio.

ARTICOLO 53 - LIMITI PER L’AFFIDAMENTO

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento possono essere conferiti esclusivamente a soggetti esperti muniti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
2. Non possono essere conferiti gli incarichi in questione se non sono stati previamente inseriti nel programma annuale approvato dall'Assemblea. La preventiva programmazione assembleare non è necessaria nel caso di incarichi relativi ad attività istituzionali stabilite dalla legge. In tal caso, detta circostanza deve essere attestata dal Direttore e risultare espressamente dagli atti di conferimento degli incarichi.
3. Sebbene l'incarico conferito non comporti per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Consorzio, tuttavia non si può conferire alcun incarico di cui al presente regolamento a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Consorzio rispetto alla prestazione da svolgere: a tal fine tale conflitto è valutato dal soggetto che deve conferire l'incarico e comunicato all'interessato.
4. Nel caso in cui gli incarichi di cui al presente regolamento siano conferiti a soggetti dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ciò non potrà essere effettuato prima di aver ottenuto l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
5. L'accertamento dei limiti di cui sopra allo svolgimento dell'incarico è svolto dal Direttore che assegna l'incarico il quale altresì verifica gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione e la tipologia di incarico, avendo cura di conoscere lo stato previdenziale e il reddito del soggetto da incaricare, predisponendo moduli e attestazioni all'uopo aggiornate, con l'ausilio del Servizio personale.

ARTICOLO 54 - CRITERI PER IL CONFERIMENTO

1. I conferimenti di incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere attribuiti, previa procedura comparativa, ove i problemi di pertinenza del Consorzio richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implicino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo.
2. L'incarico stesso non deve implicare uno svolgimento di attività generica e presuppone l'impossibilità di adeguato assolvimento dell'incarico da parte delle strutture del Consorzio per mancanza di personale idoneo. Occorre evitare il rinnovo degli incarichi di cui al presente regolamento senza alcuna rinnovata valutazione dell'interesse pubblico da perseguire, anche alla luce dei diversi o nuovi obiettivi del Consorzio.

3. L'incarico non deve rappresentare uno strumento per ampliare surrettiziamente compiti istituzionali e ruoli organici del Consorzio al di fuori di quanto consentito dalla legge.
4. Il compenso connesso all'incarico deve essere proporzionato all'attività da svolgere e occorre che vi sia congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante per il Consorzio, evitando una liquidazione del compenso in maniera forfetaria.
5. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso degli incarichi e l'atto di conferimento deve essere adeguatamente motivato al fine di consentire l'accertamento della sussistenza dei criteri generali previsti nonché dello svolgimento della procedura comparativa.
6. Il Consorzio può affidare incarichi di cui al presente regolamento ad esperti individuati direttamente, senza procedere all'esperimento delle procedure selettive con valutazione comparativa prevista sopra qualora ricorrano una o più delle seguenti condizioni:
 - a) necessità di far fronte ad esigenze urgenti determinate dalla imprevedibile necessità dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno del Consorzio;
 - b) necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare, essendo strettamente connesse alle abilità del prestatore o a sue particolari o comunque per l'infungibilità della prestazione richiesta per la non standardizzabilità della stessa ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
 - c) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate dirette alla formazione e all'aggiornamento professionale dei dipendenti del Consorzio nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 1 comma 583 della Legge n. 269/2006 ovvero degli Amministratori Locali così come individuati dall'articolo 77 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - d) attività o prestazioni particolari che, se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli cui sia stata affidata precedentemente la realizzazione dell'attività in analogo incarico, possano recare grave pregiudizio al Consorzio, per documentate problematiche tecniche e/o operative da evidenziare adeguatamente;
 - e) nel caso in cui siano state infruttuosamente esperite le procedure di individuazione del contraente incaricando, purché non siano modificate in maniera sostanziale le condizioni dell'iniziale proposta di incarico.

ARTICOLO 55 - FORMA, CONTENUTO, EFFICACIA, MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VERIFICA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma cui al presente regolamento sono conferiti in forma scritta, di norma per scrittura privata, soggetta a registrazione solo in caso d'uso, sulla base di uno schema di disciplinare di incarico da approvare contestualmente alla determinazione a contrattare assunta dal Direttore ai sensi dell'articolo 192 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Di norma i contenuti essenziali del contratto di cui sopra sono i seguenti, salve ulteriori prescrizioni particolari del singolo incarico:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività/prestazioni ed il progetto o programma da realizzare;
 - c) i tempi previsti e le eventuali penalità nonché la previsione di ipotesi di recesso e/o risoluzione e/o clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dal Consorzio;
 - d) i profili economici;
 - e) le attività esterne presso terzi committenti incompatibili con l'espletamento dell'incarico.

3. L'incarico è svolto dal soggetto incaricato con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvo il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
4. Non è ammesso il rinnovo del contratto. Per motivato interesse attestato dal Direttore, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per gli incarichi occasionali l'adeguamento del compenso è soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.
5. Il Consorzio esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo i necessari indirizzi ove previsto nel contratto.
6. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal soggetto incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano insoddisfacenti, il Direttore può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
7. Tutti gli atti afferenti al procedimento di conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento sono trasmessi in via preventiva all'organo di Revisione.
8. Quelli di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima

ARTICOLO 56 - ESCLUSIONI

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento:
 - a) gli incarichi di progettazione e di attività ad essa connessi (quali direzione lavori, collaudo, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione), relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. n. 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'articolo 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
 - b) gli incarichi conferiti per adempimenti o resa di servizi obbligatori per legge, a condizione che non vi siano strutture o figure professionali all'interno dell'Ente a ciò deputate;
 - c) gli incarichi riconducibili alla categoria degli appalti di servizi;
 - d) gli incarichi per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio del Consorzio in mancanza di ufficio legale interno;
 - e) la copertura di posti di Dotazione Organica espressamente individuati come di "Alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 110 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000, in quanto ivi espressamente disposto da effettuarsi esclusivamente mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con delibera motivata di diritto privato con assoggettamento a trattamento giuridico ed economico previsto – a seconda della scelta operata – dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali ovvero dal codice civile esclusivamente in riferimento a lavoratori subordinati a tempo determinato;
 - f) gli incarichi per i componenti dell'organo di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - g) gli incarichi in qualità di componenti esperti in procedure ad evidenza pubblica o di concorso;
 - h) l'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri Enti Locali e/o Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, rispettivamente in applicazione dell'articolo 30 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 (convenzioni tra Enti Locali per l'esercizio di funzioni e servizi a mezzo di delega) e dell'articolo 15 della Legge n. 241/1990 (accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività

di interesse comune) ovvero in applicazione dell'articolo 43 comma 3 della Legge n. 449/1997 (convenzione con soggetti pubblici) e dell'articolo 1 comma 557 della Legge n. 311/2004;

- i) le forme di relazione tra il Consorzio e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 57 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli articoli 40 e 43 del D.lgs. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Direttore che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 04.03.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Consorzio e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 04.03.2011.
4. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva.

ARTICOLO 58 - NORME DI RINVIO E FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia, come fonti regolatrici del lavoro subordinato, alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

ARTICOLO 59 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno del mese alla data di esecutività della delibera di approvazione.