



**C.I.S.S. 38**  
**CONSORZIO INTERCOMUNALE**  
**DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**  
Via Ivrea, 100 - 10082 CUORGNÉ' (TO) Sito web: <http://www.ciss38.it>  
segreteria@ciss38.it ☎ 0124/657931 📠 0124/651796 C.F. / P.I. 07262240018

**REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**APPROVATO CON DELIBERAZIONE CDA**  
**N.55/2001**

*Modificato con Delibera Cda 44/2017*  
*Modificato con Delibera Cda 12/2018*  
*Deliberazione Cda n.65 del 14/12/2021*  
*Deliberazione Cda n.11 del 25/01/2022*

*Approvato in forma digitale con modifiche con*  
*Deliberazione Cda n.65 del 14/12/2021*

SOMMARIO

<b>CAPO I</b>	
<b>PRINCIPI GENERALI</b>	<b>4</b>
Art.1.Oggetto del Regolamento	4
Art.2.Principi e criteri informativi	4
<b>CAPO II</b>	
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>4</b>
Art.3.Struttura organizzativa	4
Art.4.Dotazione organica	5
Art.5.Programmazione annuale e triennale (piano occupazionale)	6
Art.6.Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	6
Art.7.Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e del contenzioso	7
Art.8.Mobilità interna	7
Art.9.Mobilità esterna	7
Art.10.Incompatibilità, cumulo impieghi e incarichi	8
Art.11.Formazione del personale	8
Art.12.Part-time	9
<b>CAPO III</b>	
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>9</b>
Art.13.Organizzazione del servizio finanziario	9
Art.14.Competenze del servizio finanziario	9
Art.15.Il Servizio Tecnico Economico	10
<b>CAPO IV</b>	
<b>IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO</b>	<b>11</b>
Art.16.Il Segretario	11
<b>CAPO V</b>	
<b>IL DIRETTORE</b>	<b>11</b>
Art.17.Il Direttore – Nomina	11
Art.18.Competenze del Direttore	12
Art.19.Rapporti tra Direttore e Segretario	12
Art.20.Rapporti tra Organi di governo, Direttore e Responsabili di Area	12
<b>CAPO VI</b>	
<b>RESPONSABILI DI AREA, STRUTTURE E/O SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ</b>	<b>13</b>
Art.21.Competenze del Responsabile di area	13
Art.22.Responsabili di Area – Individuazione e nomina –Sostituzioni e supplenze	14
Art.23.Responsabili di struttura e/o servizio e Coordinatori attività specifiche.	14
Art.24.Responsabili di procedimento.	15
Art.25.Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle dotazione organica.	15
Art.26.Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – incarichi professionali.	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art.27.Collaborazioni Coordinate e Continuative.	16
<b>CAPO VII</b>	
<b>STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO</b>	<b>16</b>
Art.28.Conferenza delle Aree. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle dotazione organica.	16
Art.29.Gruppi di lavoro e Unità di Progetto.	17
Art.30.Controlli interni.	17

Art.31.Sistema permanente di valutazione del Personale.	18
Controlli interni.	18

## **CAPO VIII**

### **ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE** **18**

Art.32. Tipologia degli atti di organizzazione.	18
Art.33. Il decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione.	18
Art.34. Le deliberazioni.	18
Art.35. La direttiva.	19
Art.36. Le determinazioni.	19
Art.37. L'atto di organizzazione.	19
Art.38. L'ordine di servizio.	19
Art.39. Pareri e visto di regolarità contabile.	19
Art.40. Assicurazione per responsabilità civile e patrocinio legale.	20

## **CAPO IX**

### **NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI - REQUISITI DI ACCESSO** **21**

Art.41. Procedure di assunzione	
Art.41- bis Premesse e presupposti	
Art.41- ter Modalità operative	
Art.41- quarter Criteri per l'utilizzo delle graduatorie	
Art.42. Requisiti generali	
Art.43. Idoneità – psicofisica	
Art.44. Determinazione requisiti di accesso riserva	
Art.45. Avviso di concorso	
Art.46. Pubblicità dell'avviso	
Art.47. Termini	
Art.48. Esame delle istanze	
Art.49. Costituzione e composizione della commissione	
Art.50. Compensi	
Art.51. Compiti della commissione	
Art.52. Oggetto e finalità delle prove	
Art.53. Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli	
Art.54. Valutazione psico-attitudinale	
Art.55. Formazione della graduatoria	
Art.56. Disposizioni di carattere generale per le selezioni pubbliche	
Art.57. Commissione esaminatrice	
Art.58. Procedure di assunzione	
Art.59. Assunzione mediante contratti di apprendistato professionalizzante	
Art.60. Incarichi alta specializzazione	
Art.61. Uffici di staff	
Art.62. Poteri surrogatori	
Art.63. Delega e conferimento di competenze	
Art.64. Abrogazioni	
Art.65. Entrata in vigore	

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### **Art.1. Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici del CISS38.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

#### **Art.2. Principi e criteri informatori**

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 24 del 9.7.98. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di governo competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non di governo fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi di governo:
  - a) Attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - b) Attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi della tipologia dei controlli interni previsti dall'art. 147 D.Lgs. 267/2000;
  - c) Individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione fra le Aree;
3. Al Direttore e ai Responsabili di Area, secondo le rispettive competenze, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si ispira ai seguenti criteri:
  - a) Elevato grado di adattabilità e flessibilità finalizzato al conseguimento degli obiettivi stabiliti nei programmi dell'Ente;
  - b) Trasparenza attraverso strutture per l'informazione agli utenti e l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun provvedimento singolo;
  - c) Integrazione fra gli uffici, anche mediante sistemi informatizzati di rete e di comunicazione.

## CAPO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

#### **Art.3. Struttura organizzativa**

1. L'ordinamento delle Aree e degli Uffici dell'Ente si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. Le Aree, i Servizi e gli Uffici, definiti dalla struttura organizzativa, sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:

- a) Suddivisione per funzioni omogenee;
  - b) Distinzione nella loro suddivisione tra le funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali di supporto.
3. La struttura organizzativa del Consorzio si articola in Aree e Servizi:
- a) L'**Area** è l'unità organizzativa comprendente un insieme di servizi, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione dell'Ente in un ambito omogeneo.  
L'attività del Consorzio, come risulta dal funzionigramma allegato (1) è organizzata attualmente nelle seguenti Aree:
    - Amministrativo/Finanziaria
    - Minori
    - Progettazione e inclusione
    - Integrativa
  - b) Il **Servizio** è un'unità organizzativa comprendente un insieme di attività e uffici finalizzati a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito di materie assegnate;
  - c) L'**Unità di Progetto** è un'unità organizzativa anche temporanea, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi complessi, di grande rilevanza, e che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali;
  - d) L'**Ufficio** è una articolazione del Servizio, unità organizzativa di minore complessità, dotata di autonomia operativa, caratterizzato da funzioni chiaramente identificabili.
4. Il Consiglio di Amministrazione delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Uffici e alle loro aggregazioni per Aree.
  5. Il Direttore determina, dinamicamente e comunque con frequenza non superiore all'anno solare, sulla base dei programmi dell'Amministrazione e delle indicazioni ed esigenze presentate dai Responsabili di Area, l'articolazione degli Uffici interni all'Area.
  6. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.
  7. Il CENTRO DI RESPONSABILITÀ' è un ambito organizzativo e gestionale cui sono formalmente assegnati:
    - a) Obiettivi di gestione;
    - b) Dotazioni;
    - c) Responsabilità;
  8. Le responsabilità di gestione vengono identificate mediante la definizione di un centro di responsabilità di primo livello identificato con la Direzione ed eventuali centri di responsabilità di secondo livello identificati con le aree funzionali.
  9. L'identificazione degli eventuali centri di responsabilità di secondo livello è di competenza del Direttore il quale provvede con determinazione alla riassegnazione di dotazione ed obiettivi coerentemente con le attribuzioni organizzative, sentita la conferenza delle Aree.

#### **Art.4. Dotazione organica**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili professionali ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione.
2. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
3. Nel Piano Esecutivo di Gestione, nell'attribuire le risorse ai Responsabili di Area, sono individuate, conseguentemente, anche quelle da gestire da parte di ogni Area in relazione alle funzioni di supporto alle altre.
4. Tutte le Aree hanno pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. In caso di discordanza sull'adozione di determinazioni, il Direttore avoca a sé le decisioni relative motivandole opportunamente in relazione alle indicazioni dei Responsabili di Area.

### **Art.5. Programmazione annuale e triennale (piano occupazionale)**

1. Il programma triennale dei fabbisogni definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità delle risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'Ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione di compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione dell'Ente.
2. Il programma triennale è approvato con la Relazione Previsionale e Programmatica ed è articolato in piani operativi annuali di attuazione.
3. Il Piano operativo annuale di attuazione è predisposto dal Direttore ed è approvato dal CdA con il P.E.G. di cui è parte integrante.
4. La valutazione dei fabbisogni, senza incremento della dotazione organica, riguarda:
  - a) La previsione dei posti che si intendono coprire nel periodo considerato e le relative modalità di copertura, ivi compresi i profili ricopribili con progressione interna di carriera;
  - b) Le condizioni per l'utilizzo dei rapporti a tempo determinato o parziale e le relative previsioni;
  - c) Le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori;
5. Nell'ambito della valutazione dei fabbisogni vengono altresì illustrate le specifiche esigenze organizzative che richiedono:
  - a) La modificazione della vigente dotazione organica, nell'ambito dei costi complessivi già previsti a Bilancio;
  - b) L'incremento dei servizi da realizzare attraverso un più razionale utilizzo del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio;
  - c) Un incremento della dotazione organica, con l'elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato.

### **Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale dipendente o in rapporto di collaborazione o di consulenza svolge la propria attività al servizio e nell'interesse degli utenti e dei cittadini. Il contratto di assunzione stabilisce la posizione gerarchica e di responsabilità diretta verso i Responsabili di Area degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Area può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente ed ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto. Le mansioni ascrivibili ad una singola categoria sono tutte esigibili dall'Amministrazione.

### ***Art.7. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e del contenzioso***

1. La competenza per i procedimenti disciplinari fino alla censura è di competenza del Responsabile di Area.
2. La competenza in ordine ai procedimenti disciplinari superiori alla censura compete al Direttore su impulso dei Responsabili di Area per quanto concerne il personale loro assegnato.
3. Il Direttore e i Responsabili di Area per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari di loro competenza si avvalgono dell'Ufficio del Personale.
4. Il Consorzio in esecuzione dell'art. 12 D.L.vo 165/2001 avvalendosi dell'Ufficio del Personale organizza la gestione del contenzioso del lavoro in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.

### ***Art.8. Mobilità interna***

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse Aree ed Uffici, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
  - a) Dal Responsabile di Area se il personale interessato rientra nella stessa Area;
  - b) Dal Direttore, se il personale interessato appartiene ad Aree diverse.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale, ovvero, fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.
3. Se invece la mobilità comporta la modifica del profilo professionale nell'ambito della medesima categoria, debbono essere accertati i necessari requisiti professionali attraverso una prova attitudinale verificata da un'apposita commissione costituita dal Direttore, dal Responsabile di Area e da un Esperto.
4. La prova attitudinale sarà effettuata sulle materie che saranno stabilite nel bando di selezione.
5. Per la mobilità richiesta dal dipendente tra sedi operative diverse, ferma restando il medesimo profilo e categoria si terrà conto in quanto compatibili con l'organizzazione del servizio delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione all'interessato, alle R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali.

### ***Art.9. Mobilità esterna***

1. I posti vacanti in dotazione organica possono essere ricoperti oltreché mediante concorso pubblico o progressione verticale anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso Amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento o mediante trasferimento di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso amministrazioni di comparto diverso previo accordo tra le Amministrazioni.
2. Con provvedimento del Direttore viene autorizzato il trasferimento dei dipendenti presso altra Amministrazione mediante mobilità volontaria previa acquisizione del parere del Responsabile dell'area competente che lo deve esprimere entro 30 giorni dalla data della presentazione dell'istanza da parte del dipendente interessato o dalla data di ricevimento della richiesta dell'Ente di eventuale destinazione.
3. Il personale del Consorzio può richiedere l'applicazione di questo istituto dopo almeno sei anni di servizio salvo eventuali deroghe in presenza di casi particolari, espresse dal Direttore sentito il Cda. La suddetta disposizione è inserita obbligatoriamente nel bando di concorso e nel contratto individuale di lavoro.

4. Le istanze del personale dipendente da altri Enti vengono di regola esaminate ogni anno e in ogni caso quando si ravvisa l'opportunità di coprire posti vacanti con risorse esterne all'ente.

### **Art.10. Incompatibilità, cumulo impieghi e incarichi**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile di Area di appartenenza se trattasi di personale non apicale, ovvero del Direttore, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, occasionali, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n.3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
3. Previa specifica autorizzazione il personale dipendente o con rapporto di collaborazione può partecipare a consigli di Amministrazioni e a collegi sindacali in Società o enti senza fini di lucro che non siano partecipanti o ricevano contributi o siano sottoposti a vigilanza del Consorzio.
4. Sono consentite, senza alcuna preventiva autorizzazione formale ma con semplice comunicazione all'Ente, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro che non abbiano rapporti giuridici o ricevano contributi o siano sottoposti a vigilanza del Consorzio
5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze del servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione, purché non in conflitto di interesse con il Consorzio.
6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:
  - a) che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
  - b) che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
  - c) che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
  - d) che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti in conflitto di interesse con il Consorzio o che siano relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive Amministrazioni; in cui sussista lite pendente in quanto l'Ente committente sia parte di un procedimento civile o amministrativo contro l'Ente.
7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi dell'Ente.
8. Si intendono richiamate le norme che regolamentano le posizioni di dipendenti in rapporto di lavoro Part Time.

### **Art.11. Formazione del personale**

1. L'Ente assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
2. Al fine di allargare il più possibile la base del personale che acceda alla formazione ed aggiornamento sono possibili accordi particolari che prevedano un concorso individuale di tempo-lavoro o di costo nel caso in cui il dipendente stesso richieda di poter usufruire della formazione.
3. I responsabili dell'area autorizzano, con propria determinazione, la partecipazione del personale alla attività di formazione che si svolgano fuori sede.

4. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti di Responsabili di Area, provvede il Direttore.
5. Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale sono incluse le risorse finanziarie previste dal CCNL per la formazione del personale.

### **Art.12. Part-time**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente dell'Ente è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il direttore, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
  - c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta, oppure, quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio.
4. Per garantire la necessaria funzionalità e la continuità del servizio evitando anche inutili oneri gestionali, il part time potrà essere concesso, di norma, per 18 o 20 o 24 ore settimanali
5. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.
6. A scadenza biennale il dipendente è tenuto a riconfermare il part time.
7. Non possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale per profili professionali unici e per i profili professionali che comportino funzioni di coordinamento di unità organizzative. L'assegnazione di funzioni di direzione di area comporta l'esclusione dall'accesso a tempo parziale

## **CAPO III**

### **SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art.13. Organizzazione del servizio finanziario**

8. a capo del servizio finanziario cui compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, è posto un funzionario di Cat. D che assume la denominazione di Responsabile Servizio Finanziario;
9. le risorse umane assegnate al Servizio Finanziario sono definite dalla dotazione organica dell'Ente;
10. in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le relative funzioni vengono espletate dall'operatore del servizio finanziario con grado più elevato, ovvero, dal dipendente con maggiore anzianità di servizio nel caso di personale tutto di pari categoria.

#### **Art.14. Competenze del servizio finanziario**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario sovrintende alle articolazioni organizzative del servizio e ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. In particolare al Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto, compete:
  - a) In materia di programmazione e controllo di gestione:

- la verifica periodica almeno trimestrale dello stato di accertamento delle entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa
  - la predisposizione tecnica dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché la partecipazione alla definizione della Relazione Previsionale e Programmatica e del PEG, secondo le indicazioni dell'Amministrazione, nonché dei dati in proprio possesso e sulla base delle proposte dei Responsabili dei Servizi;
  - la predisposizione tecnica dello schema di rendiconto della gestione, munito della connessa relazione illustrativa sulla base degli elaborati dei singoli Responsabili di Servizi;
  - la formulazione delle proposte di variazione e storni, anche su specifica richiesta dei competenti Responsabili dei Servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa che dell'entrata;
  - ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, l'obbligo della comunicazione scritta, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Presidente, all'Assemblea Consortile nella persona del suo Presidente, al Direttore, al Segretario e al Revisore dei Conti, relazionando sui fatti generatori dello squilibrio. Nella relazione debbono essere espresse le considerazioni e le valutazioni del Responsabile del Servizio ed ogni altra indicazione utile per la ricostituzione degli equilibri, al fine delle successive determinazioni dei competenti organi del Consorzio;
  - di relazionare al Direttore, al Segretario e al Revisore dei Conti, almeno una volta l'anno e in ogni caso non oltre il 15 di settembre, in merito all'andamento della gestione per le finalità di cui all'art.36 del D.Lg.n. 77/1995.
- b) in materia di contabilità e bilancio:
- la sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
  - la sottoscrizione dei mandati di pagamento;
  - la verifica periodica di cassa;
  - l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art.49 D.Lgs.267/2000 sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi che prevedano a qualunque titolo impegni di spesa a carico del bilancio. Ai fini dell'apposizione del visto le proposte devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati;
  - tutte le certificazioni inerenti al bilancio di previsione, al conto consuntivo ed alla gestione finanziaria in genere;
  - la predisposizione degli atti di natura fiscale (I.V.A , ecc.);
- c) in materia di gestione e contabilità del patrimonio:
- la predisposizione degli atti inerenti alla gestione del patrimonio per garantire la consistenza, l'efficienza e la redditività;
  - la vigilanza nei confronti dei consegnatari dei beni di proprietà del Consorzio;
  - la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dell'Ente.

## **Art.15.      *Il Servizio Economale***

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Area Amministrativa e in coordinamento con il Servizio Finanziario è istituito il Servizio Economato, con le seguenti funzioni:
  - a) Gestione di cassa delle spese di ufficio
  - b) Gestione di cassa delle spese necessarie al funzionamento di tutte le strutture e degli uffici di non rilevante ammontare;
  - c) Gestione di tutte le gare e i contratti e relativi rapporti con i fornitori, in base alle specifiche di fornitura da parte dell'Area richiedente;
  - d) Gestione di tutte le attività di manutenzione.
2. L'organizzazione e la gestione del servizio è affidato ad apposito regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Tecnico – Economale di norma è anche Responsabile del procedimento, salva diversa indicazione dello stesso effettuata nell'ambito del Servizio.

4. Il limite di spesa di competenza dell'Economo, così come l'entità dell'anticipazione da concedere allo stesso, viene definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione nei limiti fissati dal regolamento di cui al precedente punto 2.
5. La gestione dei fondi economali è soggetta a rendicontazione trimestrale.
6. Nella gestione dei fondi assegnatigli l'Economo opererà nel rispetto delle norme di contabilità pubblica e nelle disposizioni impartitegli dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## **CAPO IV**

### **IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO**

#### ***Art.16. Il Segretario***

1. Il Consorzio ha un Segretario titolare, funzionario pubblico. Le funzioni sono conferite dall'Assemblea.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dalla legge e dallo Stato
4. Al Segretario sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi del Consorzio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria; in caso di assenza o impedimento è sostituito dal membro più giovane dei presenti dell'organo collegiale;
  - c) Può rogare tutti i contratti nei quali il Consorzio è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- 5) Il Segretario, ai sensi dell'Art. 97 D.L.G.S. 267/2000 può essere individuato dal Consiglio d'Amministrazione come funzionario supplente in caso di assenza o impedimento del Direttore.

## **CAPO V**

### **IL DIRETTORE**

#### ***Art.17. Il Direttore – Nomina***

1. Il Direttore è nominato secondo le norme previste dall'art. 43 del L.R. N. 62/95 e dallo Statuto dell'Ente.
2. Il Direttore riveste la qualifica di unico Dirigente dell'Ente.
3. L'Ente può avvalersi della facoltà di incaricare con contratto a tempo determinato un Direttore Generale con i compiti e le funzioni indicate nell'art. 108 del TUEL N. 267/2000. In tale ipotesi esercita le funzioni indicate al comma 1 del presente articolo.
4. Per la ricerca del Direttore Generale la selezione può essere effettuata con le stesse metodologie che impiegano le aziende private per l'individuazione dei dirigenti di vertice. La selezione dovrà anche verificare la conoscenza adeguata delle problematiche socio – assistenziali dei candidati.

## **Art.18.      *Competenze del Direttore***

1. Competono al Direttore:
  - a) le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs 165/2001;
  - b) l'organizzazione dell'ente;
  - c) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi istituzionali, avvalendosi dei Responsabili di Area;
  - d) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - e) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 D.L.gs N.267/2000 da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettera a D.Lgs. n. 267/2000;
  - f) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Area
  - g) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art.3, D.L.gs. 165/2001e delle direttive del Presidente del CdA;
  - h) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi delle singole Aree e Servizi, ai sensi dell'art 18, comma 1, D.Lgs 165/2001;
  - i) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali;
  - j) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra le Aree della stessa amministrazione, sia con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. 165/2001;
  - k) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Area inadempienti, previa diffida;
  - l) ogni altra competenza attribuitagli da normative e dal presente regolamento;
  - m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza ai sensi dell'art. 107, lettera h D.Lgs 267/2000

## **Art.19.      *Rapporti tra Direttore e Segretario***

1. I rapporti tra Direttore e Segretario del Consorzio sono disciplinati dal Presidente dall'atto della nomina del secondo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica l'uno dall'altro così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

## **Art.20.      *Rapporti tra Organi di governo, Direttore e Responsabili di Area***

1. Il Direttore in collaborazione coi Responsabili di Area cui assegna per delega parti di competenza del PEG, realizza gli obiettivi e i programmi elaborati, con il loro contributo, dagli Organi di Governo. Il Direttore e i Responsabili di Area partecipano in base alle disposizioni di legge o, se invitati, alle riunioni di Assemblea delle commissioni e del Cda e sono tenuti a fornire ai componenti gli organi di governo gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.
2. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione, da parte del Cda, delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie.
3. Documento fondamentale per l'attività di indirizzo è il Programma di mandato dell'Assemblea, con orizzonte temporale pluriennale, sulla base del quale il CdA elabora il piano strategico delle singole Aree individuando:
  - a. Le finalità da perseguire
  - b. La loro distribuzione temporale
  - c. Le risorse allocate
4. L'integrazione dei Piani strategici d'Area costituisce il Piano strategico del Consorzio, che viene approvato dal CdA. Al fine di garantire la necessaria omogeneità il Direttore presenta al Cda lo schema di riferimento per la stesura del Piano.

- 4-bis *nel decreto di nomina possono essere stabilite eventuali limitazioni all'autonomia decisionale e gestionale della PO*
5. Il Direttore è tenuto a sottoporre all'Amministrazione proposte e progetti per la soluzione dei problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza delle attività in essere.
  6. Il Piano strategico d'area e il PEG annuale, concordati e sottoscritti dal Direttore e dal Responsabile di Area diventano vincolanti e costituiscono la base di riferimento per la valutazione del Direttore e dei Responsabili di Area.
  7. L'attività di controllo dell'Amministrazione si attua attraverso la verifica che in qualsiasi momento e con accesso a qualsiasi dato e informazione, ogni Consigliere di amministrazione e referente di commissione assembleare svolge sull'attività delle strutture di riferimento, di norma tramite il Responsabile di Area. In ogni caso il Responsabile di Area fornirà, tramite il Direttore al Cda a cadenza richiesta dal Piano, apposite relazioni di reporting.
  8. Ai responsabili dell'Area spetta l'attività di gestione che si esplica attraverso la scelta e l'organizzazione delle combinazioni economico-produttive.
  9. Essa comprende:
    - a. L'attività di programmazione e progettazione e di esplicitazione degli obiettivi connessi;
    - b. La predisposizione dei budget;
    - c. L'attività di gestione delle procedure amministrative, delle risorse economiche, dell'organizzazione, dei rapporti con le unità organizzative interne.
  10. I documenti relativi a tutte queste fasi sono a disposizione degli organi coi compete la supervisione ed il controllo sull'andamento dell'attività.

## CAPO VI

### **RESPONSABILI DI AREA, STRUTTURE E/O SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

#### ***Art.21. Competenze del Responsabile di area***

1. I Responsabili di Area sono responsabili della gestione e dei relativi risultati;
  - a. Gestiscono le risorse umane e strumentali loro assegnate per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati dal Direttore;
  - b. Adottano le determinazioni di organizzazione e gestione, di assunzione impegni di spesa e i provvedimenti di liquidazione delle spese correlate ai procedimenti di cui abbiano responsabilità;
  - c. In generale organizzando le attività delle unità cui sono preposti esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo.  
In particolare:
    - Assumono i provvedimenti necessari al funzionamento dell'Area cui sono preposti nonché tutte le altre attribuzioni previste dall'art.107 c.3 D.L.vo 267/2000 nella forma di determinazione di cui al successivo art.36;
    - Assumono gli atti di gestione del personale ivi compresi i provvedimenti organizzativi e disciplinari rientranti nelle loro specifiche e competenze;
    - Effettuano la valutazione per la corresponsione dei compensi correlati al merito e all'impegno individuale e di gruppo nel perseguimento degli obiettivi fissati dal P.E.G. e assegnati alle rispettive aree;

- Effettuano la valutazione periodica del personale appartenente all'area assegnata sulla base della metodologia adottata dall'Ente ai fini della progressione economica di carriera;
- Definiscono, concertandoli con il Direttore, l'assegnazione di compiti che comportano specifiche responsabilità e per i quali sono previsti compensi determinati;
- Sono responsabili finali, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi, dell'istruttoria degli atti ed esprimono eventuali pareri richiesti dal Direttore attinenti all'area assegnata, ovvero sono responsabili dell'adozione del provvedimento finale;
- Possono essere individuati quali responsabili del trattamento dei dati ai sensi della L.675/96 e s.m.i.;
- Formulano al Direttore proposte di deliberazione che essi ritengono necessarie ed opportune in relazione ai compiti assegnati all'area in ragione delle competenze generali e in base al PEG;
- Nei modi stabiliti dal Regolamento, sono responsabili sull'accesso agli atti e ai documenti formati o conservati dall'Area di competenza;
- Formulano le proposte di risposte a eventuali rilievi sugli atti adottati su impulso della propria Area, e la richiesta agli Organi di altri Enti dei pareri previsti dalla normativa;
- Rilasciano pareri, in base a disposizioni normative.

**Art.22. Responsabili di Area – Individuazione e nomina –Sostituzioni e supplenze**

1. Al Presidente compete, ai sensi dell'art.50 comma 10 L.267/2000, su proposta del Direttore la nomina dei Responsabili di area. La nomina ha validità annuale o di durata diversa in accordo con le disposizioni contenute nel CCNL ed è motivatamente revocabile.
2. Ai Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, su proposta del Direttore, viene attribuita dal Presidente del Consiglio di Amministrazione un'indennità di posizione ai sensi dell'art.109 del D.Lgs 267/3000, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.
3. Il Responsabile può essere individuato:
  - a. Nell'ambito dei dipendenti dell'Ente in possesso di profilo e qualifica professionalmente idonea;
  - b. In un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con l'Ente;
  - c. Con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire;
  - d. Con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art.110 del D.L.gs 267/2000;
4. Nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei responsabili.
5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, le funzioni sono assunte ed espletate dal Responsabile di area omogeneo o dal Direttore. Tale sostituzione è disposta dal Presidente, in via ordinaria, con l'atto di nomina ed in via straordinaria con apposito provvedimento.

**Art.23. Responsabili di struttura e/o servizio e Coordinatori attività specifiche.**

1. La figura del Responsabile di struttura e/o servizio, del Coordinatore di attività specifiche, corrisponde ad uno specifico profilo professionale ed il dipendente accede al posto attraverso una procedura selettiva interna o esterna bandita per tale profilo.
2. La responsabilità è relativa agli obiettivi e ai programmi da realizzare, nonché a quelli dell'eventuale gruppo coordinato nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive ricevute.

3. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente il responsabile di Area, di concerto con il Direttore, al fine di adempiere a funzioni di coordinamento di specifiche attività o progetti operativi, può individuare con propria determinazione gli operatori interessati ne assegna gli obiettivi, risorse e disponibilità sulla base del possesso di competenze professionali acquisite o per esigenze di carattere organizzativo.
4. La responsabilità è relativa agli obiettivi assegnati nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive ricevute.

#### **Art.24. Responsabili di procedimento.**

1. Il Responsabile di Area può individuare dipendenti, di categoria non inferiore alla C, quali responsabili di adempimenti istruttori continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento secondo le modalità stabilite dalla L.241/1990 e dal Regolamento del Consorzio.

#### **Art.25. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle dotazione organica.**

1. Il Consorzio può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato al fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire.
2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla categoria attribuita:
  - a. Responsabile dell'ufficio Relazioni col pubblico di cui all'art. 11 D.L.gs 165/2001;
  - b. Titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla Legge n.675/96;
  - c. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.L.gs n. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - d. Responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze
  - e. Per processi di informatizzazione dell'Ente.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire nei limiti previsti dall'art.110 del D.L.gs 267/2000.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Direttore.
5. Il Direttore può procedere direttamente con incarichi fiduciari "intuitu personae" o mediante l'adozione di un avviso pubblico. In quest'ultimo caso l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.
6. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete in ogni caso al Direttore, il quale, esaminate le domande pervenute, inviata ad un colloquio candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.
7. Il Consiglio d'Amministrazione, su proposta del Direttore, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente categoria. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
  - a. Della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b. Della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c. Delle condizioni di mercato pertinenti le specifiche competenze professionali
  - d. Del bilancio dell'Ente.

**Art.26. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – incarichi professionali.**

- 
1. Ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.n.267/2000 è possibile, con convenzione a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.
  2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
    - a) Obiettivi da conseguirsi;
    - b) Durata della collaborazione;
    - c) Corrispettivo;
    - d) Modalità di espletamento della collaborazione;
    - e) Possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
    - f) Rapporti con Responsabili di Area e con gli organi di governo dell'Ente;
    - g) Rapporto finale di attività certificato dal Direttore o dal Responsabile di Area.
  3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al Direttore che provvede con proprio atto indirizzato al Responsabile di Area competente per l'assunzione dell'impegno di spesa e l'adempimento delle formalità previste.
  4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
  5. Nel rispetto di quanto previsto al comma 3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui l'Ente sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materia e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in tempo brevi.

**Art.27. Collaborazioni Coordinate e Continuative.**

1. Il Consorzio per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi per collaborazioni coordinate e continuative ai sensi della normativa vigente.

## **CAPO VIII**

### **STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

**Art.28. Conferenza delle Aree. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle dotazione organica.**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi e degli uffici sono indette apposite conferenze delle aree, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.
2. Le conferenze sono presiedute dal Direttore, da un Responsabile di Area dallo stesso designato o dal Segretario del Consorzio. La partecipazione è obbligatoria.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario del Consorzio ed i Responsabili delle Aree e/o Servizi interessati all'argomento della conferenza, ed eventualmente, gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Direttore.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Area, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriali su specifici argomenti.

### **Art.29. Gruppi di lavoro e Unità di Progetto.**

1. Possono essere istituiti dal Direttore gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare i modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate. Il coordinamento del gruppo e la responsabilità nella gestione delle risorse è affidato al Responsabile di Area avente competenza prevalente o da altro operatore individuato nell'atto istitutivo.
2. L'unità di Progetto è istituita dal CdA su proposta del Direttore, di cui è posta alle dipendenze. Possono costituirsi Unità di Progetto in convenzione con altri Enti Pubblici o privati:
  - a) Con l'istituzione si indicheranno:
    - il Responsabile;
    - gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;
    - le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate;
    - i tempi di completamento del progetto con le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
    - le modalità di raccordo con le strutture permanenti e di condivisione degli obiettivi.

### **Art.30. Controlli interni.**

1. Il Consorzio, con successivi atti deliberativi, del CdA individua strumenti e metodologie adeguati a:
  - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) verificare, attraverso il controllo di gestione l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante i tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) valutare le prestazioni del personale con categoria dirigenziale;
  - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piano, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. L'organizzazione dei controlli interni può essere effettuata anche in deroga agli altri principi di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30/7/1999, n. 286.
4. Il Direttore costituisce un ufficio per la programmazione e il controllo di gestione, composto dal Responsabile dell'Area Amministrativa e da un operatore di categoria non inferiore al C3 posti in staff al Direttore e agli Organi di governo.
- 4.1 Ai sensi delle vigenti disposizioni ed al di fuori della dotazione organica (art. 90 D.Lgs.n.267/2000) può essere costituito un ufficio alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo stabilite dalla Legge in capo al Presidente del Consiglio ed al Consiglio di Amministrazione.

Tale ufficio potrà, su conforme deliberazione motivata dal Consiglio di Amministrazione essere competente ad assumere atti di indirizzo rivolti alle unità operative e svolgere il ruolo di controllo di gestione e di regolarità interna per garantire il rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ferme restando le competenze dei singoli Responsabili di Gestione. A svolgere tale incarico può essere preposto:

  - a) Un dipendente con incarico massimo coincidente con l'effettiva durata del mandato del Presidente che lo ha nominato.
  - b) Un dipendente di altra Pubblica Amministrazione o altro soggetto di collaborazione coordinata e continuativa la cui durata prevede anche l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica del Presidente per qualsiasi ragione

La deliberazione costitutiva dell'ufficio deve fissare:

- a) la durata;
  - b) il compenso.
5. Questo ufficio ha il compito di assistere i Responsabili nella impostazione e nel rilievo degli indicatori definiti in sede di PEG nonché predisporre trimestralmente una relazione sulle azioni complessive del Consorzio di termini di economicità, efficienza ed efficacia.
  6. L'ufficio per la programmazione e il controllo di gestione deve dare pareri obbligatori ma non vincolanti circa la compatibilità degli Atti di organizzazione e di determinazione con le procedure di controllo di gestione già attivate.

**Art.31.      *Sistema permanente di valutazione del Personale.***  
***Controlli interni.***

1. Il sistema permanente di valutazione del personale dipendente è adottato con deliberazione del CdA previa concertazione con le O.O.S.S. dei criteri generali.
2. Sulla base della metodologia adottata la valutazione dei dipendenti è effettuata di concerto dal Direttore, dal Responsabile di Area e dal Responsabile dell'ufficio o Unità Operativa di appartenenza.
3. La progressione economica del personale (orizzontale) avviene attraverso procedure selettive in applicazione dell'ordinamento professionale e dei CCNNL nella misura e secondo criteri e modalità stabiliti al livello di contrattazione decentrata.

## **CAPO IX**

### **ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

**Art.32.      *Tipologia degli atti di organizzazione.***

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - a) Al Consiglio di Amministrazione (deliberazione e direttive);
  - b) Dal Presidente (decreti e direttive);
  - c) Dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio ed atti organizzazione);
  - d) Dal Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio di amministrazione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statuarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore o dal Segretario con apposito ordine di servizio.

**Art.33.      *Il decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione.***

1. Il decreto è adottato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto del Presidente è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto del Presidente è trasmesso al Direttore che ne cura l'attuazione.

**Art.34.      *Le deliberazioni.***

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dal Direttore o dai Responsabili di Area, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale
2. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti i pareri previsti dal D.Lgs 18.08.2000 n. 267
3. Alle proposte di deliberazioni di Assemblea si applica la medesima procedura prevista per gli atti, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

### ***Art.35. La direttiva.***

1. La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione o il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### ***Art.36. Le determinazioni.***

2. Gli atti di competenza del Direttore e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni incluse le determinazioni a contrarre.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo.
4. La determinazione è assunta dal Responsabile di Area o da chi ne fa le veci.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per Area e registrate in apposito registro.
6. Le determinazioni che impegnano l'Ente verso
7. La determinazione che comporta impegno di spesa diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal Responsabile dei Servizi Finanziari; tutte le altre determinazioni sono immediatamente esecutive e sono soggette a pubblicazione.
8. Le determinazioni sono comunicate in elenco al C.d.A.

### ***Art.37. L'atto di organizzazione.***

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore, i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e pertanto, sono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### ***Art.38. L'ordine di servizio.***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore, i Responsabili di Area adottano propri "ordini di servizio"
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio è predisposto e sottoscritto dal Direttore o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio è numerato ( con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### ***Art.39. Pareri e visto di regolarità contabile.***

1. Il parere di cui all'art. 49 D.Lgs 267/2000 è reso, di norma, entro 3 giorni dalla data in cui è richiesto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il Direttore, verifica sul rispetto di tali termini

***Art.40. Assicurazione per responsabilità civile e patrocinio legale.***

1. L'Ente provvede alla copertura assicurativa a favore del Direttore, del Segretario, dei Responsabili di Area, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

**CAPO IX**  
**NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCURSUALI - REQUISITI DI**  
**ACCESSO**

**ART.41**

**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) 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;

## ART. 41 bis - PREMESSE E PRESUPPOSTI

- a) l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi debitamente approvate da altre pubbliche amministrazioni alle condizioni specificate negli articoli successivi;
- b) le motivazioni della scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale di personale approvato dal CdiA e dovranno essere intese nella semplificazione dei vari procedimenti di selezione, nel rispetto dei principi dell'economicità dei tempi di lavoro e relativi costi per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'utilizzo da parte dell'ente di idonei di graduatorie concorsuali di altre P.A. potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  1. assenza nel Consorzio di graduatorie valide relativamente alla categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  2. corrispondenza tra il profilo e la categoria del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso e la cui graduatoria si intende utilizzare;

## ART. 41 ter - MODALITA' OPERATIVE

- a) L'individuazione di graduatorie approvate da altri enti che si intendono utilizzare enti avviene nel seguente modo:
  1. l'Amministrazione del Ciss 38 pubblica ai sensi all'art.9, commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 un avviso rivolto ai soggetti idonei giustamente collocati nelle graduatorie in corso di validità e approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di idonea selezione per la coperture dei posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
  2. i soggetti collocati nelle graduatorie, interessati all'assunzione da parte del Consorzio Ciss 38 devono presentare entro i termini stabiliti in pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica "manifestazione di interesse" affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano idoneamente collocati;
  3. alla scadenza dei termini di pubblicazione dell'avviso il Consorzio Ciss 38 contatta gli enti pubblici titolari delle graduatorie segnalate dai candidati idoneamente collocati, che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Ciss 38, al fine poter verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle stesse;
  4. gli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del precedente punto c) è assegnato un termine non inferiore ai dieci giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo delle stesse, da parte del Consorzio Ciss 38;

## ART. 41 quater – CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

- a) Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra specificati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Consorzio CISS 38 delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
  - 1) graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nella Città Metropolitana di Torino;
  - 2) graduatorie di Enti del Comparto Regioni ed Autonomie Locali aventi sede nella Regione Piemonte;
  - 3) graduatorie di Enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;
  - 4) graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nelle Città Metropolitane di Torino;
  - 5) graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte;
  - 6) graduatorie di Enti di comparti diversi;
- b) A parità di priorità sarà utilizzata la graduatoria in cui il candidato idoneo che ha manifestato interesse sia collocato in posizione più elevata rispetto agli altri idonei non ancora assunti nella medesima graduatoria, alla data di scadenza dell'avviso.  
In caso di ulteriore parità sarà utilizzata la graduatoria nella quale il primo idoneo sia dipendente del Consorzio Ciss 38;  
Quale ulteriore criterio sarà utilizzata la graduatoria nella quale il primo idoneo sia il più giovane di età;

- c) A seguito di individuazione di graduatoria si procede all'utilizzo della stessa previo accordo con l'ente detentore, mediante lo scorrimento dei candidati utilmente collocati ai quali di volta in volta viene stabilito un termine di giorni dieci per confermare per iscritto la propria disponibilità relativamente all'assunzione in ruolo.

## ART.42

### 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, Tale requisito non è richiesto per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea nonché per: a) i candidati non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea ma – in quanto familiari di cittadini italiani o di uno Stato membro dell'Unione Europea – risultanti titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente – b) i candidati cittadini di Paesi Terzi titolari di: 1) permesso di soggiorno CE per

soggiornanti di lungo periodo; 2) status di rifugiato; 3) status di protezione sussidiaria. Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e quelli indicati ai soprastanti punti a) e b) devono possedere i seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- conoscenza adeguata della lingua italiana.

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 psicofisica a ricoprire il posto.

L'Amministrazione si riserva, altresì, di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

#### **ART.43**

#### **IDONEITA' – PSICOFISICA**

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

#### **ART.44**

#### **DETERMINAZIONE REQUISITI DI ACCESSO E RISERVA**

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 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.

## **ART.45**

### **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
- 2 Il Concorso è indetto con determina del Direttore
- 3 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 di queste;
  - 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.

## **ART.46**

### **PUBBLICITA' DELL'AVVISO**

1. L'avviso di concorso è pubblicato 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.

## **ART.47**

### **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.

## ART.48

### 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 facendone 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 Generale.

## ART.49

### 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.

Le funzioni di Presidente della Commissione sono, di norma, svolte dal Direttore Generale ovvero, su delega dello stesso, da un funzionario dell'Ente o altro soggetto esperto estraneo all'Amministrazione

La Commissione può essere integrata da un ulteriore componente esperto in psicologia e organizzazione del lavoro.

2. 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.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
4. Qualora si verifichi quanto previsto al comma 3 del presente articolo, l'organo competente provvede, alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
5. 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.
6. 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.

#### **ART.50**

#### **COMPENSI**

1. A ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità di legge.
2. Il compenso è, altresì, corrisposto ai dipendenti dell'Ente componenti di Commissioni Esaminatrici ove la prestazione sia svolta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

#### **ART.51**

#### **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.

Le operazioni concorsuali sono riassunte in appositi verbali redatti a cura del segretario della commissione

2. Al termine del procedimento concorsuale, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Direttore per i conseguenti adempimenti

## **ART.52**

### **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) valutazione di titoli
  - b) colloquio sulle materie stabilite nell'avviso di concorso
  - c) prova scritta
  - d) prova pratica

## **ART.53**

### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

1. Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Conseguono 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

## **ART.54**

### **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 ai sensi dell'art.57 del presente Regolamento, dispone, altresì, di ulteriori punti 10 da attribuirsi in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.

## **ART.55**

### **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 del Direttore

## **ART.56**

### **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 cui al precedente art.55.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

## **ART. 57**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive è costituita con gli stessi criteri e modalità previste dall'art. ~~49~~ del presente Regolamento.

## **ART. 58**

### **PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale di cui all'art. ....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.
7. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

#### **ART.59**

#### **ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTI DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di personale mediante contratti di apprendistato.
2. L'assunzione di personale con contratto di apprendistato 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 essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.
5. 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 52 del presente Regolamento.

#### **ART.60**

#### **INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

1. L'Amministrazione, in relazione alla necessità di perseguire obiettivi strategici può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per collaborazioni di alta specializzazione o per funzioni di natura dirigenziale o per l'attribuzione di incarichi di responsabile di Area.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
  - a) per la copertura di posti di responsabili di Area presenti nella struttura organizzativa dell'Ente;
  - b) al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per incarichi di elevata qualificazione professionale;Qualora gli incarichi di cui alla lettera b) siano conferiti a personale dipendente dell'Ente, 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.

3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Presidente previo delibera del Consiglio di Amministrazione.

4. 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.

5. Il personale cui sono conferiti gli incarichi previsti dalle lettere a) e b) del comma 2, è inquadrato in profilo professionale proprio di categoria direttiva o di qualifica dirigenziale, secondo la qualificazione prevista dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale.

6. 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 di importo determinato discrezionalmente dal Consiglio, 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. Ai collaboratori di cui al precedente comma, può essere conferita, previa valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti, un'indennità di risultato in misura compresa tra il 10 ed il 25% dell'indennità ad personam attribuita.

## **ART.61 UFFICI DI STAFF**

1. Il Presidente e i componenti del Consiglio possono valersi di uffici posti alle loro dirette dipendenze costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero da soggetti esterni.

2. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.

L'incarico è vincolato al perdurare del mandato del Presidente o del Consigliere di riferimento.

3. I collaboratori dipendenti dell'Ente, designati componenti dell'ufficio di staff, al termine dell'incarico, rientrano nelle rispettive aree di competenza, fatte salve diverse esigenze organizzative.

4. Il trattamento giuridico ed economico dei collaboratori è definito con il provvedimento di nomina; essi saranno inquadrati nelle categorie C e D dell'ordinamento professionale del Comparto Regioni-Enti Locali.

Fatto salvo l'inquadramento in categoria superiore, i collaboratori già dipendenti dell'Ente conserveranno il trattamento economico di base e la posizione economica in godimento.

## **ART. 62**

### **POTERI SURROGATORI**

1. In caso di inerzia od adempimento del Responsabile di Area competente in Direttore può diffidarlo ad adempiere, assegnandoli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto, ovvero nominare un altro dipendente per l'adozione dell'atto;
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore può assentarsi motivando al Responsabile di Area inadempiente quanto questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto;

## **ART. 63**

### ***DELEGA E CONGERIMENTO DI COMPETENZE***

1. Il presidente del Consiglio di Amministrazione può delegare al Direttore ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto;

## **ART. 64**

### **ABROGAZIONI**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento ed in particolare sono abrogati gli artt. 7,8,9 e 42, limitatamente al comma 2 del Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n.36 del 27.11.1997;

## **ART. 65**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione.