

**Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale**

**INTESA**

(interventi e servizi associati)

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

# ***INDICE***

Titolo I     ***DISCIPLINA GENERALE***

Titolo II    ***ASSETTO ORGANIZZATIVO***

Titolo III   ***STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE***

Titolo IV    ***SISTEMA DI DIREZIONE***

Titolo V     ***PERSONALE***

Titolo VI    ***CONTROLLI INTERNI E VALUTAZIONE***

Titolo VII  ***DISPOSIZIONI FINALI***

# **TITOLO I**

## **DISCIPLINA GENERALE**

### Articolo 1 Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in conformità allo Statuto del Consorzio ed alla normativa vigente.

### Articolo 2 Criteri generali e principi fondamentali di organizzazione degli uffici

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in attuazione di quanto previsto dallo Statuto consortile, si ispira ai seguenti criteri:

- Elevato grado di adattabilità e flessibilità, finalizzato al conseguimento degli obiettivi stabiliti nei programmi dell'ente;
- Separazione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici, ed attività di gestione, spettante alla dirigenza;
- Articolazione delle unità organizzative per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni che erogano servizi finali e funzioni di supporto al funzionamento dell'ente;
- Trasparenza, attraverso la previsione di apposite strutture per l'informazione agli utenti e, per ciascun procedimento, l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso nel rispetto della legge 7 agosto 1990 n.241;
- Integrazione tra gli uffici, anche mediante sistemi informatizzati di rete.

2. I soggetti titolari della funzione organizzativa, nei rispettivi ambiti, adottano atti coerenti con i criteri generali e specifici di organizzazione nei limiti delle previsioni normative e contrattuali e delle risorse assegnate.

### Articolo 3 Criteri generali di gestione del personale

1. La gestione del personale si ispira ai seguenti criteri:

- Flessibilità - anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale - e garanzia di ampi margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dell'organo gestionale, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.);
- Utilizzo delle facoltà previste dal nuovo ordinamento professionale (C.C.N.L. Regioni e Autonomie locali del 31/3/1999) in relazione all'individuazione ed all'attribuzione di incarichi a tempo determinato per la copertura di posizioni organizzative comportanti lo svolgimento di funzioni di responsabilità;
- Possibilità di conferimento di incarichi di collaborazione esterna a specifico contenuto di professionalità, ai sensi della vigente normativa. Tali incarichi sono conferibili, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, a soggetti in possesso di esperienza e adeguati titoli culturali documentati dal curriculum formativo e professionale;
- Utilizzo di forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, regolate dai contratti collettivi nazionali di lavoro;

- Verifica della congruità delle prestazioni rese dal personale rispetto al ruolo occupato, anche ai fini della valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti basati sul merito.

## **TITOLO II** **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### Articolo 4 Modello organizzativo

1. Il modello organizzativo del Consorzio è ispirato alla massima flessibilità organizzativa e si articola in:

- Macrostruttura, che definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione;
- Microstruttura, la cui configurazione è considerata in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione.

### Articolo 5 Articolazione della struttura

1. La macrostruttura del Consorzio è costituita dai seguenti ambiti di responsabilità direzionale:

- La Direzione generale
- Le Aree funzionali.

2. La microstruttura del Consorzio è costituita da:

- I Servizi;
- Le Unità Operative

3. Ulteriori articolazioni possono essere realizzate sulla base degli obiettivi e delle risorse professionali presenti.

### Articolo 6 La Direzione generale

1. La Direzione generale è costituita dal Direttore, a cui possono far capo direttamente singole strutture, uffici di staff o strutture di supporto e di progetto con valenza trasversale.

### Articolo 7 Le Aree Funzionali

1. Le Aree Funzionali sono preposte al governo di insiemi di attività omogenee e integrate. Esse sono definite secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, corrispondenti ad ambiti omogenei sotto il profilo gestionale.

2. La concreta individuazione delle Aree è effettuata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, sulla base degli obiettivi dell'ente contenuti nel Piano Esecutivo di gestione

(P.E.G.), al fine di garantire la massima flessibilità della struttura organizzativa rispetto agli obiettivi gestionali.

3. Alle Aree competono:

- l'elaborazione dei programmi e dei progetti di competenza;
- la gestione dell'insieme delle attività assegnate;
- la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per la realizzazione dei programmi e dei progetti;
- l'interazione con la direzione generale e con le altre Aree funzionali.

4. L'Area funzionale può essere articolata dal titolare della sua direzione in Servizi e Unità Operative, le quali ultime a loro volta fanno capo ad un Servizio o direttamente alla direzione dell'Area.

5. L'articolazione dell'Area funzionale in Servizi e Unità Operative è disposta dal responsabile dell'area in relazione ai programmi annuali dell'ente, sentito il Direttore del Consorzio, nei limiti delle possibilità derivanti alle risorse assegnate e dalla individuazione dei progetti del Piano Esecutivo di Gestione.

6. Alla direzione dell'Area funzionale è preposto un responsabile scelto tra il personale del Consorzio di categoria D, secondo le norme specifiche stabilite dalla normativa generale e contrattuale collettiva, nonché dal presente Regolamento.

7. In caso di vacanza del posto di responsabile o di sua assenza o impedimento, il Direttore del Consorzio può attribuire, ove ne ravvisi l'opportunità, le funzioni vicarie al responsabile di altra Area funzionale, ovvero assumere su di sé le relative funzioni.

## Articolo 8 Servizi e Unità Operative

1. Il Servizio è costituito da uno o più insiemi omogenei di personale, di attività e di procedimenti amministrativi o processi operativi. Esso interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'ente.

2. L'Unità operativa può essere *Sovra-zonale* o *Locale*:

- *Sovra-zonale*, quando si riferisce alla gestione di uno o più insiemi di attività rivolte alla popolazione di tutto il territorio di competenza del Consorzio. Possono essere individuate, a questo proposito, unità operative deputate alla gestione di particolari progetti e, pertanto, possono aver anche durata predeterminata;
- *Locale*, quando si riferisce ad una parte dell'intero territorio di competenza del Consorzio e prevede un piano di attività generale finalizzato ai cittadini ivi residenti; è sempre composta da una équipe multiprofessionale ed agisce in stretta concomitanza con le indicazioni generali del Direttore e dei responsabili di Area. E' il principale interlocutore territoriale della popolazione, rappresenta il primo luogo di accoglienza e il punto di riferimento principale per il territorio. L'unità operativa locale deve garantire in modo continuativo la sua presenza in loco.

3. La referenza del Servizio e dell'Unità Operativa è assegnata dal responsabile dell'Area funzionale a personale di categoria D o immediatamente inferiore.

Articolo 9  
Conferenza delle Aree

1. I responsabili di Area funzionale costituiscono la Conferenza delle Aree.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore.

3. La Conferenza svolge funzioni ausiliarie e consultive del Direttore. Essa è strumento d'impostazione e verifica del lavoro per la pianificazione ed il coordinamento della gestione amministrativa e per il controllo interno amministrativo. Supporta e collabora con il Direttore per l'attività di programmazione della gestione amministrativa e finanziaria, ed in particolare nelle questioni riguardanti:

- il bilancio e le relative variazioni;
- il piano esecutivo di gestione ed il piano particolareggiato degli obiettivi;
- le dotazioni organiche;
- ogni altra materia prevista dallo Statuto o dal presente Regolamento.

**TITOLO III**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Articolo 10  
Definizione ed individuazione dei centri di responsabilità

1. L'esecuzione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), di cui all'articolo 169 del Decreto legislativo 267/2000 ed all'articolo 30 dello Statuto, viene effettuata tramite un sistema di centri di responsabilità. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- obiettivi di gestione
- dotazioni finanziarie, umane e strumentali (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi);
- responsabilità (sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni).

2. Sulla base dell'assetto organizzativo di cui al capo precedente, le responsabilità di gestione vengono identificate mediante la definizione di:

- un centro di responsabilità di primo livello identificato con la Direzione Generale;
- centri di responsabilità di secondo livello identificati con Aree funzionali.

3. L'assegnazione di obiettivi e dotazioni al centro di responsabilità di primo livello è di competenza del Consiglio di Amministrazione, il quale vi provvede con la deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

4. L'individuazione dei centri di responsabilità di secondo livello è di competenza del Direttore del Consorzio, il quale provvede, nell'esercizio della propria autonomia, con determinazione dirigenziale successiva alla deliberazione di adozione del Piano Esecutivo di Gestione controfirmata dai responsabili, anche alla eventuale riassegnazione di dotazioni ed obiettivi a detti centri coerentemente con le loro attribuzioni organizzative.

Articolo 11  
Funzioni dei Centri di Responsabilità

1. Il Centro di Responsabilità di primo livello:

- a) è responsabile dei programmi e progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica;
- b) risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione, che provvede all'assegnazione di obiettivi, progetti e dotazioni;
- c) si identifica con la struttura di massimo livello dell'organigramma dell'ente;
- d) ha responsabilità di programmazione, coordinamento, verifica e controllo relativamente all'attuazione dei programmi ed ai progetti ed esso assegnati;
- e) ha anche responsabilità di diretta gestione per i progetti ad esso assegnati e non delegati ai centri di responsabilità di secondo livello;
- f) è gerarchicamente sovraordinato ai centri di responsabilità di secondo livello.

2. I centri di responsabilità di secondo livello:

- a) hanno responsabilità di diretta gestione sui progetti ad essi sottoassegnati;
- b) sono gerarchicamente subordinati al centro di responsabilità di primo livello.

**TITOLO IV**  
**SISTEMA DI DIREZIONE**

Articolo 12  
Il Direttore del Consorzio: funzioni

1. Le mansioni di natura dirigenziale conferite rispondono alle indicazioni dettate dalla legge nazionale 328/2000, dalla legge regionale 1/2004, fanno riferimento a quanto disposto dal D .Lgs. n. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 267/2000 e rispondono alle norme statutarie dell'Ente Consorzio INT.ES.A.

2. Esse comprendono:

- a) le funzioni di Direttore generale della struttura organizzativa e le responsabilità relative al fatto di rappresentare l'organo preposto alla gestione dell'attività del Consorzio (cura il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'assemblea e dal consiglio di amministrazione secondo i principi di efficacia ed efficienza)
- b) la cura delle deliberazioni degli organi collegiali, la formulazione di proposte al Consiglio di Amministrazione, l'espressione dei pareri ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 267/2000
- c) la cura della redazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio di previsione
- d) la redazione della relazione annuale del conto consuntivo e del Bilancio Sociale
- e) la predisposizione delle proposte del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione
- f) la gestione di rapporti con i Comuni Consorziati, la Regione, la Provincia, l'ASL, le Autorità Giudiziarie, tutte le istituzioni e i soggetti pubblici e privati facenti capo al territorio di competenza
- g) l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la direzione del personale considerata anche in quanto datore di lavoro dei dipendenti dell'Ente e la responsabilità di tutte le altre risorse finanziarie e strumentali nonché la responsabilità della sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 626/1994 e del D. Lgs. n. 81/2008
- h) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso e la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso
- i) la responsabilità della formazione del personale e del piano formativo annuale dei dipendenti
- j) la regia, il coordinamento e l'attuazione del processo di definizione e di attuazione del Piano di

zona così come previsto dagli art. 19 della legge nazionale 328/2000 e dall'art. 17 della legge regionale 1/2004

k) la responsabilità per tutti gli adempimenti connessi alla Privacy dalla legge n. 675/1996 e dal D.Lgs. n. 196/2003

l) ogni altra competenza attribuitagli dal regolamento degli uffici e dei servizi e dallo statuto del Consorzio.

### Articolo 13

#### Il Direttore del Consorzio: incarico e durata

1. L'incarico del Direttore è conferito dal Consiglio di Amministrazione a persona in possesso dei requisiti per accedere alla qualifica dirigenziale, con le modalità di reclutamento e selezione individuate con propria deliberazione sulla base degli indirizzi stabiliti dall'Assemblea.

2. L'incarico può essere revocato nei casi previsti dalla legge (articolo 21 D. Lgs. 165/2001 e articolo 109 D. Lgs. 267/2000) e dai Contratti Collettivi di lavoro dei Dirigenti, in particolare per giusta causa riguardante l'ente o la sua funzionalità ed efficienza, in caso di inosservanza degli indirizzi dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione o del Presidente, o in caso di risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o per il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati con i sistemi e le garanzie previsti dalle suddette normative legislative e contrattuali.

3. Il contratto individuale di lavoro o l'atto formale di incarico definiscono l'oggetto, le funzioni e la durata dell'incarico stesso, salvi i casi di revoca, nonché il corrispondente trattamento economico.

4. Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore individua, tra i responsabili di Area del Consorzio, un vicario per lo svolgimento delle funzioni di Direttore in caso di sua assenza o impedimento. In caso di vacanza del posto di Direttore, e fino a nuova nomina da parte del Consiglio di Amministrazione, il soggetto individuato come vicario svolge le funzioni di Direttore del Consorzio.

### Articolo 14

#### Responsabili di Area funzionale

1. I responsabili di Area funzionale:

- esercitano compiti di impulso, coordinamento e controllo dei Servizi e delle Unità Operative cui sono preposti;
- gestiscono le risorse umane e strumentali loro assegnate per il raggiungimento degli obiettivi;
- irrogano i provvedimenti disciplinari del rimprovero verbale o della censura, per i quali il responsabile di Area provvede direttamente, ai sensi della vigente normativa;
- propongono l'assunzione degli impegni di spesa ed i provvedimenti di liquidazione delle spese correlate ai procedimenti di cui essi abbiano la responsabilità
- effettuano la valutazione per la corresponsione dei compensi correlati al merito e all'impegno individuale e di gruppo;
- effettuano la valutazione periodica del personale appartenente all'Area assegnata, sulla base della metodologia adottata dall'ente ai fini della progressione economica di carriera;
- assegnano al personale compiti che comportano specifiche responsabilità e per i quali siano previsti compensi determinati;

- sono responsabili, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti assegnati ai servizi ed alle unità operative della propria Area ed esprimono pareri non vincolanti di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza del Direttore attinenti all'Area stessa;
- possono essere individuati quali responsabili del trattamento dei dati ai sensi della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il Direttore assegna l'incarico di responsabile di Area funzionale a personale di categoria D, qualora non ritenga di assumere personalmente la direzione.

3. Qualora l'Area venga individuata dal Direttore come centro di responsabilità di secondo livello, la posizione di responsabile della medesima può venire individuata quale Posizione Organizzativa ai sensi del C.C.N.L. del 31/3/1999, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione proposta dal Direttore. In tal caso, il responsabile adotta gli atti ed i provvedimenti finali dei procedimenti loro assegnati ai sensi della legge 241/90, compresa l'assunzione degli impegni di spesa e di liquidazione delle spese correlate ai procedimenti di cui essi abbiano la responsabilità.

#### Articolo 15

##### Area delle Posizioni Organizzative: modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi

1. L'area delle Posizioni Organizzative, di cui agli articoli 8 e seguenti del C.C.N.L. del 31/3/1999, è costituita dalle posizioni di lavoro dei responsabili delle Aree funzionali cui venga riconosciuta tale qualificazione ai sensi del precedente articolo.

2. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative coincidenti con la direzione di Area sono conferiti dal Direttore, in applicazione degli istituti previsti dal C.C.N.L. nel tempo vigente, per un periodo massimo di 3 anni coincidenti con l'incarico del Direttore stesso con determinazione motivata e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

3. Gli incarichi sono attribuiti secondo criteri generali che sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni Sindacali secondo i principi e le modalità fissati dal C.C.N.L.

4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con determinazione motivata del Direttore in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

5. Il Direttore effettua annualmente la valutazione delle attività svolte dagli incaricati in base ai criteri generali concertati con le Organizzazioni Sindacali secondo quanto previsto dal C.C.N.L., anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

6. Il Direttore, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito da un rappresentante sindacale di fiducia del dipendente: la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.

7. Per l'assunzione dei suddetti provvedimenti di competenza il Direttore può avvalersi della consulenza del Nucleo di valutazione.

Articolo 16  
Determinazioni dirigenziali

1. I provvedimenti del Direttore e dei responsabili dei centri di responsabilità abilitati sono denominati determinazioni dirigenziali.

2. La determinazione dirigenziale contiene tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Essa deve anche contenere, oltre all'indicazione dell'ente, al luogo e alla data di assunzione e al soggetto che l'adotta, il numero progressivo annuale da annotare su apposito registro, l'area di provenienza;

3. Qualora la determinazione comporti l'assunzione d'impegno di spesa, essa diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile dei servizi finanziari, attestante la copertura finanziaria. In tutti gli altri casi le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Un elenco periodico delle determinazioni emanate dal Consorzio viene pubblicato all'Albo Pretorio del Consorzio stesso;

5. Nel caso di assenza del Direttore le determinazioni di sua competenza sono adottate dal vicario che ne esercita le funzioni. Nel caso di assenza dei responsabili di area costituenti centro di responsabilità, le determinazioni di competenza sono assunte dal Direttore o dal vicario incaricato dal Direttore medesimo ai sensi del presente Regolamento.

6. Il Direttore può annullare o riformare le determinazioni adottate del responsabile di Area, qualora le stesse siano illegittime od in contrasto con la programmazione della struttura.

7. Nei casi di inerzia, ritardo o, comunque, di necessità o urgenza il Direttore può sostituirsi ai responsabili di Area riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

**TITOLO V**  
**PERSONALE**

Articolo 17  
Dotazione organica

1. La dotazione organica del Consorzio consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti a tempo pieno o parziale, coperti o dei quali si è programmata la copertura, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

2. La dotazione organica e le relative variazioni sono adottate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore basata sugli indirizzi generali dell'Assemblea e sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo successivo, previa la consultazione delle organizzazioni sindacali, ove prevista dalla normativa vigente.

3. Nella dotazione organica i profili professionali sono classificati nelle categorie previste dal C.C.N.L. e nelle relative declaratorie. I nuovi profili professionali ivi non previsti vengono definiti con determinazione del Direttore, previa la concertazione con le organizzazioni sindacali prevista dalle norme contrattuali collettive.

## Articolo 18

### Programmazione triennale del fabbisogno di personale e sua attuazione

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista dalla vigente normativa consiste nella valutazione motivata e circostanziata delle necessità di personale previste per l'espletamento delle attività del Consorzio per ciascun anno di riferimento del triennio considerato. Essa è approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.

2. La programmazione deve tenere conto dei principi di contenimento e/o riduzione delle spese di personale stabiliti pro-tempore dalla normativa generale e deve essere corredata per ciascun anno da un piano di attuazione riportante gli interventi conseguenti, distinti in:

- nuove assunzioni di ruolo previste, a tempo pieno o parziale;
- assunzioni a tempo determinato, in quanto prevedibili;
- progressioni verticali tra categorie professionali del personale di ruolo in servizio;
- altri interventi previsti di razionalizzazione del personale (mobilità interna, riduzioni di orario di lavoro) o di utilizzo di tipologie contrattuali flessibili (assunzioni part-time, lavoro interinale, telelavoro, contratti di formazione e lavoro, ecc.), se ed in quanto incidenti sul contenimento della spesa per il personale.

Il piano annuale di attuazione viene allegato al P.E.G., di cui fa parte integrante.

3. Contestualmente o conseguentemente all'approvazione della programmazione, il Consiglio di Amministrazione approva anche le variazioni della dotazione organica eventualmente correlate.

4. Nel bilancio di previsione devono essere esattamente quantificate le risorse finanziarie periodicamente necessarie per sostenere gli oneri relativi alle diverse attività o iniziative rivolte a soddisfare i fabbisogni di personale definiti nella programmazione.

5. Annualmente il Direttore, dopo l'approvazione del Piano esecutivo di gestione ed in relazione agli obiettivi stabiliti, assegna il personale alle singole Aree con riferimento ai soli posti coperti e a quelli che si intendono coprire durante l'esercizio finanziario.

## Articolo 19

### Il personale

1. Il personale assunto a tempo indeterminato è inquadrato nel ruolo organico del Consorzio ed è assegnato alle strutture del medesimo secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa

2. L'Ufficio competente tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso contiene tutti i documenti ed i provvedimenti relativi all'assunzione ed alle variazioni dello stato giuridico ed economico del dipendente nel corso del rapporto di lavoro. Sono inoltre inclusi i provvedimenti disciplinari, gli encomi, i titoli di servizio, di formazione ed aggiornamento professionale e le eventuali pubblicazioni che il dipendente faccia pervenire all'ente, nonché ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.

3. Il Consorzio valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia della propria azione.

4. Salvo diversa disposizione legislativa o contrattuale collettiva, la cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Consorzio, oltre che negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio. Nel caso di raggiungimento del suddetto limite massimo di età o di servizio, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo. Sono fatte salve le disposizioni più favorevoli eventualmente previste dalla legge.

## Articolo 20

### Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale (part-time) su richiesta dei dipendenti, secondo le modalità e alle condizioni stabilite dal C.C.N.L., dal D. Lgs. 61/2000 e dal presente Regolamento, mediante:

- a. Assunzione in posti previsti part-time in organico, oppure assunzione a tempo determinato;
- b. Trasformazione di rapporti di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

2. I contingenti di personale a tempo indeterminato da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica di ciascuna categoria professionale. Il predetto limite è arrotondato per eccesso, per arrivare comunque all'unità e può essere integrato fino al 35% nei casi previsti dalla normativa di cui al comma precedente.

3. Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 19, vengono individuati e quantificati, entro i limiti massimi di cui al comma precedente, i posti di ruolo da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale. Essi vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione dall'esterno secondo le procedure di accesso previste dalla relativa disciplina. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre un posto a part-time oppure una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30 % di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.

4. Non possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale per i profili professionali unici e per i profili professionali che comportino funzioni di coordinamento di unità organizzative. L'assegnazione delle funzioni di responsabile di Area comporta l'esclusione dall'accesso al tempo parziale

5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
- b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in

misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);

c) con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).

L'articolazione della prestazione, nell'ambito del suddetto orario settimanale, può essere definita in modo flessibile e, salvaguardando le esigenze specifiche di servizio, secondo le modalità sopra indicate, previste dai contratti collettivi vigenti. Nella valutazione della proposta di articolazione di orario formulata dal dipendente, è prioritaria la salvaguardia della funzionalità servizio, trattandosi di servizi alla persona, da contemperare con le esigenze del dipendente; pertanto, qualora possa configurarsi pregiudizio al servizio, verrà proposta al dipendente una diversa articolazione. Qualora questa non venga accettata dal dipendente, resta salvo il diritto per il medesimo di ritirare la richiesta di collocazione in part-time.

6. I dipendenti di ruolo con rapporto a tempo pieno possono chiedere la trasformazione del rapporto a tempo parziale entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno. Nel caso in cui la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro sia presentata al fine di poter svolgere un'altra attività lavorativa, si applicano le norme di cui all'articolo seguente. Il Direttore è tenuto a pronunciarsi entro i 60 giorni successivi. La trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro decorre rispettivamente dal primo gennaio e dal primo luglio dell'anno successivo. E' decisa, nell'ambito della percentuale stabilita dal primo comma, con determinazione del Direttore, sentito il responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, ed è formalizzata con un apposito contratto individuale di lavoro. Nel caso di un numero di domande di trasformazione superiore ai limiti sopra indicati, costituiscono titolo di precedenza alla trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, le condizioni elencate dall'articolo 4, 12° comma, del C.C.N.L. del 14/9/2000, nel medesimo ordine di priorità.

7. I dipendenti che optano per il tempo parziale hanno diritto al ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai contratti collettivi. Il rapporto a tempo pieno decorre, di norma, dal primo gennaio dell'anno successivo, nel rispetto delle esigenze di programmazione del fabbisogno personale. E' ammesso il rientro anticipato a tempo pieno per motivate esigenze, se funzionale alle esigenze proprie del servizio ed a condizione che vi sia la disponibilità del posto nella dotazione organica.

8. Ai sensi delle vigenti norme contrattuali e dell'art. 39, comma 27 della Legge 449/97, con l'adozione del presente Regolamento non vengono applicate al personale di questo ente le disposizioni di cui all'articolo 4, commi dal 4° al 6°, del C.C.N.L. del 14/9/2000, nonché di cui all'art. 1, commi 58° e 59° della Legge 23.12.1996, n. 662, fatta salva la possibilità per il dipendente di svolgere altra eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo, secondo le norme legislative, contrattuali, e regolamentari di cui al successivo articolo 22.

## Articolo 21

### Incompatibilità, incarichi non compresi nei doveri d'ufficio ed attività extra-lavorative

1. Per i dipendenti del Consorzio vigono il Codice di comportamento e la disciplina delle incompatibilità con altre attività extra-lavorative vigenti per i pubblici dipendenti.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo parziale, nel rispetto della suddetta disciplina delle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa o professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali. In tal caso, nella domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale va indicata l'attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di

interessi fra tale attività e la specifica attività di servizio, il Direttore nega la trasformazione a tempo parziale di cui all'articolo precedente. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è tenuto a comunicare al Consorzio entro quindici giorni l'eventuale successivo inizio o variazione dell'attività lavorativa esterna.

3. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, oppure a tempo parziale superiore al 50% del tempo pieno, possono essere autorizzate solo attività extra-lavorative marginali, saltuarie e non subordinate, svolte rigorosamente al di fuori dell'orario lavorativo, in ogni caso senza ingenerare conflitto di interessi, nemmeno virtuale, con il Consorzio e comunque senza ripercussioni di alcun tipo sull'attività lavorativa presso il Consorzio stesso. In tali casi, l'attività deve essere autorizzata di volta in volta con atto scritto motivato del Direttore, rilasciato sulla base dei criteri di cui sopra, dietro richiesta presentata direttamente dal dipendente o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Devono inoltre essere comunicati al Consorzio i dati ed i compensi di cui all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 (Anagrafe delle prestazioni), nei termini ivi previsti. Nel caso di richiesta di autorizzazione ad attività extra-lavorativa da parte del Direttore, provvede il Presidente con le medesime modalità e criteri di cui sopra.

4. La disciplina di cui al comma precedente non si applica a:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati o in aspettativa non retribuita.

5. Il Consorzio non conferisce ai propri dipendenti incarichi retribuiti con compensi al di fuori delle normali competenze stipendiali, se non nei seguenti casi:

- previsione esplicita da parte di norme statali, regionali o, comunque, sovraordinate al Consorzio;
- partecipazione a commissioni istituzionali, di gara, di concorso o simili, nei casi previsti o consentiti dalla legge, dallo Statuto, dai contratti collettivi e dai regolamenti.

Non vengono in ogni caso conferiti ai propri dipendenti incarichi extra professionali per mansioni o funzioni rientranti nei doveri dell'ufficio di appartenenza del dipendente stesso, o di altro ufficio del Consorzio.

## Articolo 22 Mobilità interna

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale e nel profilo professionale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.

2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente, nel rispetto dei titoli di studio e professionali obbligatoriamente richiesti, dell'equivalenza delle mansioni svolte e delle modalità di cui al successivo comma.

3. Competenti ad assumere i provvedimenti di mobilità interna sono:

- il Direttore del Consorzio per le mobilità fra le Aree, sentiti i responsabili interessati;

- i responsabili di Area, nell'ambito di queste, sentiti i referenti delle unità operative, dei servizi e degli uffici interessati.

I provvedimenti di mobilità comportanti anche la modificazione del profilo professionale devono essere comunicati preventivamente al dipendente, vengono deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore e devono contenere le specifiche motivazioni, comprese le osservazioni eventualmente presentate dal dipendente stesso nonché alle Organizzazioni Sindacali.

### Articolo 23 Percorsi di carriera

1. Per quanto riguarda i percorsi di carriera (progressioni economiche orizzontali nella categoria professionale e progressioni verticali alla categoria superiore), nonché le connesse modalità di valutazione e selezione si rinvia a quanto stabilito dai contratti nazionali e decentrati.

### Articolo 24 Modalità di accesso

1. Fatte salve le particolari disposizioni già previste dallo Statuto, il Consorzio regola con specifica disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le relative procedure concorsuali o selettive, nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. 165/2001. In mancanza, si fa riferimento alle norme generali contenute del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, eventualmente integrate da disposizioni attuative, di competenza del Consiglio di Amministrazione.

### Articolo 25 Collaborazioni esterne

1. Per obiettivi determinati stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione e nell'ambito degli stanziamenti ivi specificamente previsti, il Direttore, specie nel caso di esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio, anche su proposta dei titolari di centro di responsabilità, può conferire con convenzioni a termine incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza, sulla base di curriculum formativi e professionali. Nell'incarico vanno individuati la durata, il luogo, l'oggetto, gli obiettivi ed il compenso della collaborazione.

## ***TITOLO VI CONTROLLI INTERNI E VALUTAZIONI***

### Articolo 26 Disciplina generale dei controlli interni

1. I controlli interni previsti dall'articolo 147 del D. Lgs. 267/2000 sono effettuati come segue:

- a) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, avviene tramite i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000, nonché mediante il visto di copertura finanziaria di cui all'articolo 151 del medesimo Decreto Legislativo. Inoltre, il Direttore può richiedere ai responsabili di Area i pareri tecnici non vincolanti, di cui al precedente articolo 14, circa i propri provvedimenti attinenti alle rispettive aree, mentre sia il Direttore stesso che il

Presidente possono richiedere al Segretario del Consorzio pareri preventivi, non vincolanti, sulla legittimità dei provvedimenti da sottoporre agli Organi collegiali del Consorzio stesso. I pareri richiesti vanno citati nella motivazione dei provvedimenti stessi.

- b) Il Regolamento di contabilità stabilisce i soggetti od organi e le modalità attraverso i quali si svolge il controllo di gestione previsto dagli articoli 196 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 per verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
- c) La valutazione delle prestazioni del Direttore viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione sulla base del referto del Nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 28, secondo le metodologie stabilite con le modalità ivi previste.
- d) Il controllo strategico, consistente nella valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, viene effettuato nei confronti del Direttore dal Consiglio di Amministrazione, avvalendosi dell'operato del Nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 28, secondo le metodologie stabilite con le modalità ivi previste.

2. Il Consorzio adotta una metodologia di valutazione delle prestazioni e dei risultati di tutti i dipendenti e del Direttore in attuazione delle norme contrattuali vigenti.

#### Articolo 27

##### Criteria per la graduazione delle posizioni organizzative e la valutazione dei risultati

1. Il Direttore contestualmente al conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative coincidenti con la direzione di area e con le figure ad alta specializzazione procede alla graduazione delle posizioni e alla determinazione del trattamento economico collegato, secondo criteri generali che sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

2. Ciascuna posizione di direzione è graduata, a tal fine, tenendo conto delle responsabilità affidate, della complessità organizzativa e del contenuto specifico della posizione.

3. Il personale con funzioni direttive è valutato per i risultati conseguiti in relazione ai progetti ed agli obiettivi affidatigli e per le prestazioni individuali rese nella gestione delle risorse assegnate.

4. Le metodologie di valutazione del personale sono proposte dal Direttore al Presidente del Consorzio che a sua volta le propone al Consiglio di Amministrazione per la deliberazione di approvazione.

5. Il procedimento di valutazione dei risultati e delle prestazioni deve assicurare il contraddittorio con l'interessato.

#### Articolo 28

##### Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è organismo esterno alla struttura ed è composto da consulenti esterni all'ente, esperti in tecniche di valutazione e controllo di gestione. Al medesimo spettano i compiti di consulenza tecnica nella valutazione del Direttore e delle sue prestazioni, prevista dal precedente articolo 26, nonché gli altri compiti di consulenza nella valutazione dei dipendenti, eventualmente previsti dalle norme contrattuali collettive, dal presente Regolamento o dall'atto di incarico dell'organo medesimo. Esso opera in assoluta indipendenza, risponde al solo Consiglio di

Amministrazione e per l'espletamento delle sue funzioni può richiedere l'audizione del Direttore e degli altri responsabili di Area funzionale, che sono tenuti a fornire al Nucleo ogni collaborazione e documentazione necessaria e richiesta.

2. Il Presidente propone l'articolazione e composizione del Nucleo di valutazione al Consiglio di Amministrazione, che nomina il Nucleo con propria deliberazione, su cui il Direttore del Consorzio esprime il proprio parere tecnico.

3. Il Consiglio di Amministrazione può anche decidere di avvalersi di nuclei di valutazione interconsortili o intercomunali. In tal caso, i rapporti tra le diverse amministrazioni sono disciplinati dall'atto di adesione.

4. Il Nucleo è nominato per un periodo non superiore al mandato amministrativo e non inferiore a due esercizi finanziari.

5. I compiti del Nucleo di Valutazione sono definiti nell'atto d'incarico.

6. La metodologia di valutazione del Direttore è proposta dal Nucleo di valutazione al Presidente del Consorzio che a sua volta propone al Consiglio di Amministrazione per la deliberazione di approvazione, sulla quale il Direttore esprime il proprio parere tecnico.

7. Le valutazioni espresse dal Nucleo sono rimesse al Presidente perché possa esprimere una propria valutazione. Nel caso di una valutazione negativa, il Direttore deve essere ammesso ad una procedura di contraddittorio con il Nucleo, di fronte al Presidente, i cui esiti vanno riportati agli atti. Il Presidente propone quindi al Consiglio di Amministrazione la valutazione del Direttore per l'approvazione definitiva.

## ***TITOLO VII*** **DISPOSIZIONI FINALI**

### Articolo 29 Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione all'albo pretorio del Consorzio.

### Articolo 30 Modifiche ed integrazioni

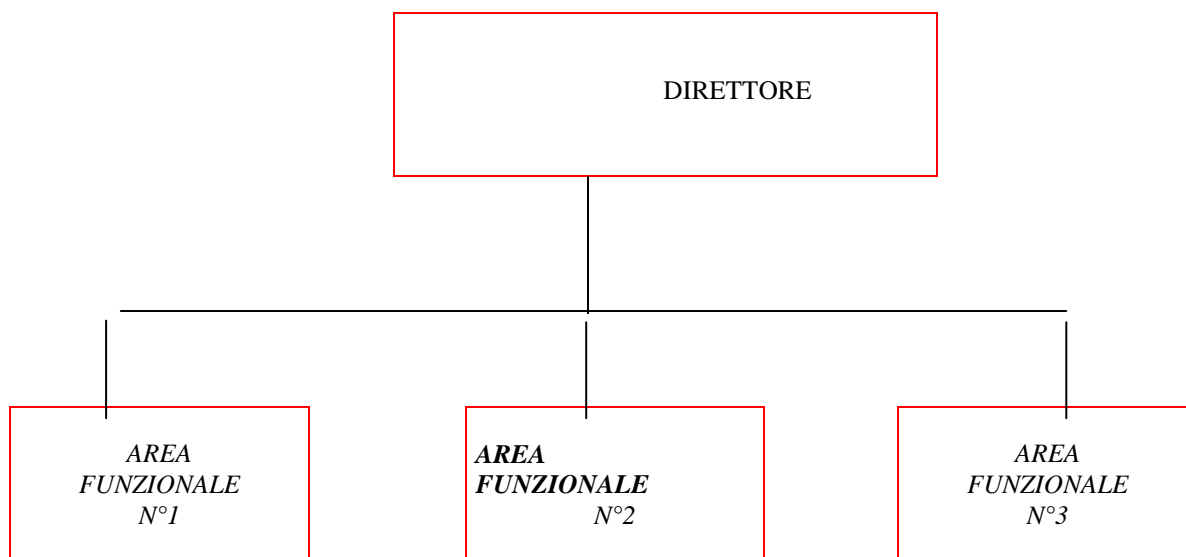
1. Le modifiche e le integrazioni al presente Regolamento sono apportate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

### Articolo 31 Abrogazioni

1. E' abrogato ogni altro atto o disposizione dell'Ente in contrasto con il presente Regolamento.

Il modello organizzativo del Consorzio INT.ES.A., come previsto dall'art. 4 del regolamento degli Uffici e dei Servizi si articola in *macrostrutture* e *microstrutture*.

La *macrostruttura* è costituita dai seguenti ambiti di responsabilità:



Il **Direttore** è l'organo a cui compete l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del Consorzio.

L'Area Funzionale n°1 corrisponde all'**Area Amministrativa**

L'Area Funzionale n°2 corrisponde all'**Area Territoriale**

L'Area Funzionale n°3 corrisponde all'**Area Integrativa**

Le Aree Funzionali, a ciascuna delle quali è preposto un *responsabile*, comprendono al loro interno delle *microstrutture* che si articolano in *Servizi* ed *Unità Operative*:

- **Area Amministrativa:** comprende al suo interno servizi diversi che sottendono e garantiscono tutta l'attività amministrativa e contabile dell'Ente (segreteria, assistenza tecnica amministrativa agli organi, archiviazione, protocollo, gestione bilancio, amministrazione del personale, tesoreria, economato, gestione patrimoniale, acquisto beni e manutenzione ordinaria, .....). E' il riferimento di tutti questi servizi, ne coordina e predispone i piani di lavoro, ne controlla la loro realizzazione e ne verifica i risultati.
- **Area Territoriale:** riguarda tutta l'attività a diretto contatto con i cittadini, realizzata sul territorio di competenza. E' il riferimento principale dei servizi territoriali e delle unità Operative Locali esistenti all'interno della comunità, di cui ne coordina, promuove, verifica e controlla le attività e i piani di intervento, anche attraverso un continuo collegamento e scambio tra gli stessi, al fine di permettere, pur rispettando le differenze, l'erogazione di prestazioni omogenee; garantisce e favorisce l'accesso dei cittadini al Consorzio, raccoglie le esigenze e analizza i dati, restituendoli al territorio. Opera con particolare attenzione nei confronti della promozione di servizi rivolti alla domiciliarità, mirati a favorire la permanenza delle persone all'interno del loro normale contesto di vita e al sostegno, in generale, di tutte le famiglie.
- **Area Integrativa:** si riferisce a tutte le attività, le iniziative ed i servizi che supportano ed *integrano* il lavoro dell'Area Territoriale. Si occupa della promozione e della gestione di Centri Diurni per disabili e per anziani, delle attività inerenti le iniziative di avvicinamento al lavoro di soggetti in difficoltà, del rapporto con le strutture per minori, per disabili e per anziani. Coordina le attività di questi servizi, promuove il loro stretto collegamento con iniziative di carattere territoriale ed *integra* con azioni di supporto progetti realizzati nelle singole Unità Operative Locali. Vigila sugli inserimenti in strutture residenziali, verificando, in stretta collaborazione con l'Area Territoriale, l'efficacia e la rispondenza alle esigenze evidenziate nei progetti.

