



C.I.S.S.P.

Consorzio Intercomunale Servizi Sociali alla Persona
Comuni di Leinì, San Benigno, Settimo T.se, Volpiano

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 45 in data 28.12.2010)

INDICE

I	Disciplina generale	Pag.	5
II	Struttura organizzativa	“	7
III	Centri di Responsabilità e Piano Esecutivo di Gestione	“	9
IV	Sistema di direzione e incarichi professionali esterni	“	10
V	Personale	“	18
VI	Programmazione, controllo e valutazione	“	25
VII	Disposizioni finali	“	28

I. Disciplina generale

Articolo 1. Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. ed in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 (T.U. Enti Locali), dai contratti collettivi nazionali vigenti, dallo Statuto del Consorzio ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 13 del 29/09/2004.
2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, il Consorzio, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

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

1. L'organizzazione degli uffici e servizi, in attuazione di quanto previsto dalla statuto consortile, si ispira ai seguenti criteri:
 - adattabilità e flessibilità per il 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 operative interdipendenti tra le funzioni che erogano servizi finali e funzioni di supporto al funzionamento dell'ente;
 - trasparenza, attraverso la creazione di sportelli sociali di informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso nel rispetto della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
 - integrazione tra i servizi, anche mediante sistemi che garantiscono la circolarità delle informazioni in rete;
2. I soggetti titolari della funzione organizzativa, nei rispettivi ambiti, adottano atti coerenti con le normative in vigore e nei limiti delle risorse assegnate.

Articolo 3. Criteri generali di gestione del personale

1. Nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative, contrattuali e statutarie la gestione del personale si ispira ai seguenti criteri:
 - a) garanzia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro ed impegno a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete tra le quali l'adozione di specifiche misure di

- flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio;
- b) flessibilità delle mansioni, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale, e garanzia in conformità al dettato contemplato dall'art. 5 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 89, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 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;
- c) sviluppo delle condizioni ottimali necessarie a valorizzare al meglio le professionalità al fine di garantire, in un'ottica meritocratica, il massimo sviluppo professionale e di carriera ai propri dipendenti in applicazione del vigente CCNL siglato in data 22 gennaio 2004 e dei CCNL 5 ottobre 2001, 31 marzo 1999 e 1 aprile 1999;
- d) attuazione delle facoltà previste:
- dal nuovo ordinamento professionale di cui all'art. 8 comma 1 lett. a) CCNL 31/03/1999, in relazione all'individuazione ed al conferimento di incarichi a tempo determinato per la copertura di posizioni organizzative comportanti lo svolgimento di funzioni di responsabilità caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - dall' art. 36 del CCNL del 06/07/1995 e dall'art. 17, comma 2 lett. f del CCNL 01/04/1999 come modificato dal CCNL del 22/01/04 in ordine all'individuazione di funzioni professionali alle quali attribuire "specifiche responsabilità" in relazione:
 - alla complessità delle competenze assegnate;
 - alla specializzazione richiesta dai compiti affidati;
 - a livelli intermedi di responsabilità assegnati relativamente a specifici processi produttivi/amministrativi e/o a particolari condizioni organizzative;
 - alla formale assegnazione della responsabilità di procedimento ai sensi della legge n. 241/90.
 - al coordinamento di gruppi di lavoro e/o all'espletamento di funzioni plurime;
- e) un impiego delle risorse umane da parte dei responsabili, tendente a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente;
- f) possibilità di conferimento di incarichi di collaborazione esterna a specifico contenuto di professionalità. 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;
- g) utilizzo, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- h) verifica della congruità delle prestazioni rese dal personale rispetto al ruolo occupato ed in relazione ai risultati prodotti, anche ai fini della valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti basati sul merito.

II. Struttura organizzativa

Articolo 4. Modello organizzativo

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è articolata in modo da assicurare l'esercizio efficace delle funzioni loro attribuite. L'organizzazione si ispira a criteri di autonomia, flessibilità e dinamicità in relazione alle attività svolte per rispondere ai bisogni dei cittadini.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi si ispira ai seguenti criteri:
 - a) articolazione dei servizi per attività finalizzate a raggiungere gli obiettivi individuati nei confronti dei cittadini;
 - b) articolazione degli uffici per le attività strumentali e di supporto per i servizi di cui al punto a)

Articolo 5. Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa del Consorzio si articola nei seguenti ambiti:
 - a) la Direzione;
 - b) le Aree funzionali;
 - c) i Servizi/Uffici, le Unità operative, le Unità di progetto.
2. Ulteriori articolazioni possono essere realizzate sulla base degli obiettivi individuati.

Articolo 6. La direzione

1. La Direzione è costituita dal Direttore a cui possono far capo direttamente singole strutture, unità 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 servizi interdipendenti e la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione diretta ai cittadini/clienti.
2. L'individuazione delle Aree è effettuata dal Direttore, in accordo con il Consiglio di Amministrazione, con la flessibilità che si rende utile al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Alle Aree competono:
 - l'elaborazione dei programmi e dei progetti di competenza;
 - la gestione dell'insieme delle attività assegnate e la costante valutazione di efficacia delle medesime;
 - la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
 - l'interazione con la direzione e con le altre Aree funzionali per perseguire obiettivi condivisi con criteri di efficienza nell'uso delle risorse disponibili.

4. L'Area funzionale può essere articolata dal titolare della sua direzione in Servizi e Unità Operative, le quali ultime possono far 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 in relazione ai programmi annuali dell'ente sentito il Direttore del Consorzio, nell'ambito delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella programmazione degli organi consortili.
6. Alla direzione dell'Area funzionale è preposto un responsabile scelto tra il personale di categoria direttiva, ovvero un dirigente ove le dotazioni organiche prevedano personale di qualifica dirigenziale o siano conferiti incarichi a contratto di cui all'art. 17 del presente regolamento.

Articolo 8. Servizi e Unità Operative

1. Il Servizio è costituito da uno o insiemi di attività, di procedimenti amministrativi, di processi operativi. Esso interviene in modo organico in un ambito definito, per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'ente.
2. L'Unità Operativa è costituita da uno o insiemi di attività e processi operativi con limitata discrezionalità nell'ambito degli indirizzi definiti dal responsabile di Area e/o di Servizio.
3. È possibile l'individuazione di Unità Operative deputate alla gestione di progetti sperimentali con una durata predeterminata.
4. Ai Servizi ed alle Unità Operative può essere assegnato personale di categoria direttiva o immediatamente inferiore a cui può essere riconosciuta una specifica responsabilità secondo quanto contemplato dall'art. 36 del CCNL del 06/07/1995 e dall'art. 17, comma 2 lett. f) del CCNL 01/04/1999 come modificato dal CCNL del 22/01/04.

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, il coordinamento e l'integrazione della gestione delle attività. Collabora e supporta 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;
 - le dotazione organiche;
 - ogni altra materia prevista dallo Statuto o dal presente regolamento.
4. Su invito del Direttore o dei rispettivi responsabili di Area, ai lavori della conferenza possono partecipare altri operatori dei servizi.

III. Centri di Responsabilità e Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 10. Definizione ed individuazione dei Centri di Responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
 - gli obiettivi di gestione;
 - le risorse da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - le responsabilità sui risultati conseguiti.
2. Sulla base dell'assetto organizzativo di cui agli articoli precedenti, le responsabilità di gestione sono attribuite:
 - ad un centro di responsabilità di primo livello identificato con la Direzione;
 - a centri di responsabilità di secondo livello identificati con le Aree funzionali.
3. L'assegnazione di obiettivi e risorse al centro di responsabilità di primo livello è di competenza del Consiglio di Amministrazione, il quale, con deliberazione approva il Piano Esecutivo di Gestione.
4. L'identificazione dei centri di responsabilità di secondo livello è di competenza del Direttore del consorzio nell'ambito della propria autonomia. Egli provvede, con determinazione dirigenziale successiva alla deliberazione di adozione del Piano Esecutivo di Gestione, controfirmata dai responsabili, anche alla eventuale riassegnazione di risorse e di obiettivi ai suddetti centri di responsabilità.

Articolo 11. Funzioni dei centri di responsabilità

1. Il centro di responsabilità di primo livello (Direzione):
 - 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, organizzazione, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti ad esso assegnati;
 - e) ha 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 (Aree funzionali):
 - a) hanno responsabilità di diretta gestione sui progetti sottoassegnati;
 - b) sono gerarchicamente subordinati al centro di responsabilità di primo livello.

IV. Sistema di direzione e incarichi professionali esterni

Articolo 12. Il Direttore del consorzio: funzioni

1. Il Direttore del consorzio è l'organo cui compete, con responsabilità manageriale, l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e il perseguimento degli obiettivi individuati per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.
2. Le sue attribuzioni sono individuate dal capo IV dello Statuto e dal presente regolamento. In particolare, il Direttore:
 - supporta gli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e delle strategie dell'ente;
 - supporta il raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale per la definizione degli obiettivi gestionali, in relazione alle strategie ed agli indirizzi generali;
 - promuove il coordinamento per l'integrazione dell'attività per il conseguimento degli obiettivi generali;
 - promuove, coordina l'impiego di strumenti e gli interventi atti a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'ente e l'integrazione delle aree funzionali e dei servizi;
 - promuove e coordina le iniziative e gli interventi volti a migliorarne l'efficacia e l'efficienza;
 - imposta le politiche generali di sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali e elabora le proposte per l'innovazione dell'organizzazione;
 - si sostituisce nell'attività propria delle aree, nei casi di inerzia o di impedimento dei rispettivi responsabili, con le modalità esplicitamente previste nel presente regolamento.
3. Il Direttore si avvale della collaborazione del personale preposto alla direzione.

Articolo 13 - Il Direttore del consorzio: nomina

1. L'incarico di Direttore è conferito dal Consiglio di Amministrazione a persona in possesso dei requisiti richiesti dallo statuto, dal presente regolamento e dalla normativa regionale in vigore, con le modalità di selezione individuate con propria deliberazione tra quelle previste dallo statuto.
2. Le modalità di selezione previste dallo statuto devono assicurare il rispetto dei seguenti requisiti e modalità:
 - a) In caso di concorso pubblico, il posto relativo deve essere previsto nella dotazione organica del Consorzio e la procedura concorsuale svolta secondo le modalità stabilite dal presente regolamento
 - b) In caso di chiamata, deve essere rispettata la procedura stabilita per il conferimento degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione prevista dall'art. 33 dello statuto e dall'art. 17 del presente regolamento.
3. La nomina acquista piena efficacia dalla scadenza del termine per eventuali opposizioni e ricorsi.

Articolo 13. Il Direttore del consorzio: durata e revoca

1. L'incarico di Direttore ha durata quadriennale e può essere rinnovato ai sensi delle previsioni statutarie.
2. Il contratto individuale di lavoro, da stipularsi prioritariamente nella forma di diritto pubblico, definisce l'oggetto, le funzioni e la durata dell'incarico, salvi i casi di revoca, nonché il corrispondente trattamento economico.
3. Il 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.
4. 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.
5. L'incarico può essere revocato per giusta causa, per inosservanza degli indirizzi dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione, in caso di risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione ovvero per il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati con i sistemi, gli strumenti e le garanzie di cui al D.Lgs. 286/99 e s.m.i. e nei casi previsti dai contratti collettivi di lavoro.
6. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvederà per iscritto alla contestazione degli addebiti, con invito a presentare nel termine di quindici giorni, le proprie deduzioni o difese. Il provvedimento di revoca o di conferma nell'incarico è adottato dal Consiglio di Amministrazione nei successivi quindici giorni.

Articolo 14. Responsabili di Area funzionale

1. I responsabili di Area:
 - favoriscono azioni propulsive, svolgono il coordinamento e il monitoraggio costante delle attività;
 - svolgono una funzione formativa nei confronti del personale per migliorare le loro conoscenze e stimolare l'acquisizione di competenze professionali;
 - gestiscono le risorse umane e strumentali loro assegnate per il raggiungimento degli obiettivi proponendo altresì al Direttore l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale o dalla censura, per i quali il responsabile di Area provvede direttamente;
 - adottano gli atti relativi ai procedimenti di cui essi abbiano la responsabilità, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese;
 - sono responsabili, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti; esprimono pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza del Direttore attinenti all'Area assegnata nonché sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile;
 - 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;

- possono essere individuati quali responsabili del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. Il Direttore può assegnare l'incarico di responsabile di Area funzionale a personale di categoria D, qualora non ritenga di assumere personalmente la direzione. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il Direttore del consorzio può attribuire le funzioni vicarie ad un altro dipendente appartenente alla stessa Area funzionale o al responsabile di altra Area funzionale, ovvero assumere su di sé le relative funzioni.
 3. Qualora l'Area venga individuata dal Direttore come centro di responsabilità di secondo livello:
 - il responsabile adotta gli atti ed i provvedimenti finali dei procedimenti loro assegnati ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., compresa l'assunzione degli impegni di spesa e di liquidazione delle spese correlate ai procedimenti di cui essi abbiano la responsabilità.
 - il medesimo attribuisce al Responsabile la posizione organizzativa ai sensi dei vigenti C.C.N.L.

Articolo 15. Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative coincidenti con la direzione di Area sono conferiti annualmente dal Direttore, in applicazione degli istituti previsti dal C.C.N.L. nel tempo vigente, con determinazione motivata, assunta dopo l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Il Direttore, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, 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.
6. Per l'assunzione dei provvedimenti di competenza il Direttore, può avvalersi della consulenza del nucleo di valutazione.

Articolo 16. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato

1. Il Consorzio può conferire incarichi a contratto secondo le seguenti modalità:

a) **POSTI PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA**

Per la copertura dei posti previsti in dotazione organica di Responsabile di Area funzionale, di dirigente o di alta specializzazione, il Direttore può conferire incarichi a tempo determinato, a soggetti in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale risultante dal curriculum, oltre al possesso del titolo di studio richiesto per il posto da ricoprire.

b) **POSTI NON PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA**

In caso di assenza di professionalità analoghe all'interno del Consorzio e per particolari esigenze organizzative, possono essere stipulati dal Direttore contratti a tempo determinato per incarichi di dirigente, alta specializzazione o responsabile di area entro i seguenti limiti:

- in misura non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità, ove la medesima preveda personale di qualifica dirigenziale;
- in misura non superiore al 5% della dotazione organica arrotondati all'unità superiore, ove la medesima non preveda personale di qualifica dirigenziale;

L'individuazione del soggetto a cui conferire l'incarico avviene mediante apposito avviso di ricerca. La scelta è effettuata su una rosa di nominativi selezionati secondo i criteri di valutazione stabiliti nell'avviso stesso, in relazione alla competenza professionale richiesta.

2. Gli incarichi previsti dal presente articolo sono conferiti mediante contratti di diritto pubblico, e solo eccezionalmente con contratto di diritto privato, previa deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione, e non possono avere durata superiore ad un anno, salvo rinnovo.

3. Il contratto deve prevedere:

- l'oggetto dell'incarico, i programmi da realizzare ed i tempi di esecuzione;
- gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- la previsione della facoltà di revoca in caso di sopraggiunte motivazioni di interesse pubblico o di copertura del corrispondente posto vacante in dotazione organica;
- la facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico, nel caso in cui le verifiche effettuate accertino il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o una responsabilità particolarmente grave o reiterata, con la medesima procedura prevista dall'art. 14 commi 5 e 6 per la revoca del Direttore;
- il trattamento economico, conforme a quello previsto dai vigenti CC.NN.LL. di comparto e contratti integrativi decentrati;
- l'eventuale riconoscimento di un'indennità ad personam, in funzione della professionalità e della specializzazione posseduta dal soggetto, come preventivamente stabilita con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione;
- L'obbligo di non svolgere contemporaneamente, salvo apposita autorizzazione, attività lavorative e/o professionali presso altri enti pubblico o privati.

4. Le modalità di conferimento di incarichi dirigenziali previste dal presente articolo si applicano anche per la nomina del Direttore del Consorzio, qualora non sia prescelta la modalità del concorso. In tal caso la scelta prevista dal comma 1 è effettuata dal Consiglio di Amministrazione, a maggioranza qualificata (n. 3 voti favorevoli).

Articolo 18 -Oggetto, finalità, ambito applicativo degli incarichi professionali esterni.

1. Il presente Regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza , con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione consortile di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6bis, 6ter e 6 quater del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., d'ora in avanti denominati "*incarichi*".
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.
1. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
 2. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
 3. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
 4. Il presente Regolamento non si applica agli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge (Medico competente ai sensi del D.Lgs.626/94 e s.m.i, Responsabile del servizio prevenzione e protezione, ecc...) nonché per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione.

Articolo 18-bis - Ricorso ai collaboratori esterni. Presupposti per il conferimento di incarichi professionali.

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è del Direttore del Consorzio, il quale può ricorrervi solo nell'ambito di un programma approvato dal Assemblea Consortile ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e nei limiti di spesa determinata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione e successive modifiche, fino ad un massimo di € 20.000,00.= per ciascuna delle aree in cui è organizzato il consorzio.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.
3. È possibile attivare incarichi in argomento solo a condizione che da questi non si generino situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente nel suo complesso.
4. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione consortile di particolare e comprovata specializzazione universitaria o equivalente, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente;
 - b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere previamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
 - c) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considera prestazione di alta qualificazione quella connessa a professione intellettuale per la quale è richiesto il possesso della Laurea Magistrale o del titolo equivalente (Laurea Specialistica), oppure il possesso della Laurea triennale con corso di specializzazione definito formalmente dai rispettivi ordinamenti; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente e particolari abilitazioni, autorizzazioni, qualificazioni o specializzazioni anche comportati l'iscrizione in albi e/o elenchi;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
 - g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura di cui all'art. 31 ter;
 - h) insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente.

Articolo 18-ter Selezione degli esperti mediante procedure comparative.

1. Gli incarichi sono conferiti, fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.
2. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, il Direttore può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente comma, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
 - d) per incarichi di importo fino a € 5.000.00, IVA esclusa o altri oneri esclusi, per motivi di economicità e speditezza dell'azione amministrativa.

Articolo 18-quater - Disciplinare di incarico.

1. Il Direttore formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il compenso della collaborazione deve essere correlato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 18-quinquies- Programma di fabbisogno

1. Il programma del fabbisogno di collaborazioni esterne ad alta qualificazione è formato sulla base delle previsioni contenute nei singoli programmi di Bilancio dell'Ente, approvato annualmente dall'Assemblea Consortile; eventuali modifiche in corso d'anno dovranno essere approvate dall'Assemblea Consortile.

Articolo 18-sexies - Pubblicizzazione degli incarichi.

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione sul proprio sito istituzionale.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto e il compenso.
3. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 18-septies - Disposizioni finali.

1. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale

Articolo 19 - Determinazioni dirigenziali

1. I provvedimenti del Direttore e dei responsabili dei centri di responsabilità 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, il numero e la denominazione del programma e del progetto.
3. Qualora la determinazione comporti l'assunzione d'impegno di spesa, 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. Gli elenchi delle determinazioni sono pubblicati all'albo pretorio del Comune sede del Consorzio per la durata di 15 giorni.
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 le determinazioni di competenza sono assunte dal Direttore.
6. Il Direttore può revocare o riformare le determinazioni adottate dal responsabile di Area, qualora le stesse siano 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.

V. Personale

Articolo 20 - Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti di ruolo suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale stabilito dai CCNL: è definita con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, anche unitamente al piano esecutivo di gestione. La medesima evidenza, tra i posti previsti, quelli già coperti dal personale in servizio a tempo determinato.
3. La definizione, la consistenza e la rideterminazione della dotazione organica rispondono a criteri di efficienza, economicità al fine di contenere la spesa complessiva per il personale, migliore utilizzazione delle risorse umane; la dotazione stessa è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, altresì, in seguito alla rilevazione dei carichi di lavoro disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione: nel medesimo atto il Consiglio approva la metodologia di rilevazione dei carichi di lavoro attestandone la congruità.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire un ottimale funzionamento ed un'efficace articolazione ed interazione dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.

Articolo 21 - Programmazione dei fabbisogni triennali ed annuali

1. Il Consorzio cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.
2. La valutazione dei fabbisogni, senza incremento della dotazione organica, deve riguardare:
 - la previsione dei posti che si intendono coprire nel periodo considerato e le relative modalità di copertura;
 - le condizioni per l'utilizzo di rapporti a tempo determinato o parziale e le relative previsioni;
 - le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori.
3. Nell'ambito della valutazione dei fabbisogni vengono altresì illustrate le specifiche esigenze organizzative che richiedono:
 - una modificazione della vigente dotazione organica, nell'ambito dei costi complessivi già autorizzati in bilancio;
 - 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;

- un incremento della dotazione organica, con l'elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato .
4. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dalla vigente normativa 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 per realizzare l'efficiente funzionamento dell'organizzazione finalizzato all'efficacia degli interventi per migliorare la qualità della vita dei cittadini/clienti.
 5. Il programma triennale dei fabbisogni di personale è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è articolato in piani operativi annuali di attuazione predisposti dal Direttore, sentita la conferenza delle aree.
 6. 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 illustrati.
 7. Annualmente il Direttore, dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione ed in relazione agli obiettivi assegnati, attribuisce il personale alle singole Aree con riferimento ai soli posti coperti e a quelli che si intendono coprire durante l'esercizio finanziario.

Articolo 22 - Il personale

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dai C.C.N.L. vigenti.
2. Il medesimo personale è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai CCNL, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. A norma dell'art. 3, comma 2 del CCNL 31/03/1999 tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato ai Servizi del Consorzio secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.
4. Per obiettive esigenze di servizio il medesimo può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei seguenti casi:
 - vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti
 - sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
5. Si considera svolgimento di mansioni superiori l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
6. In tali casi per il periodo di effettiva prestazione, il dipendente percepisce il trattamento economico previsto per la qualifica superiore.

7. Il servizio personale tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso contiene tutti i documenti relativi all'assunzione ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso. Nello stato matricolare vengono indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'ente e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, gli atti relativi al riscatto di servizi e le decisioni inerenti il dipendente; sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'ente e ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.
8. Il consorzio valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia della propria azione curando in modo particolare la formazione diretta a migliorare l'abilità, gli atteggiamenti verso il risultato e le conoscenze scientifiche ed operative: a questo fine garantisce la disponibilità di uno stanziamento annuo in bilancio destinato alle attività formative.
9. La formazione tende ad essere articolata per aree formative:
 - prevedendo interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo;
 - prevedendo e favorendo lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.
10. Gli interventi di formazione saranno prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, in particolare a favore dei responsabili tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Articolo 23 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti (artt. 4 e seguenti del C.C.N.L. integrativo del 14/09/2000) possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, sulla base del contingente determinato ai sensi del successivo comma 2, nell'ambito della dotazione organica.
2. Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% (arrotondato per eccesso all'unità), della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione dei soggetti incaricati di posizione organizzativa.
3. La possibilità di richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è esclusa per il personale con incarico di posizione organizzativa in ragione della specifica attività espletata e della responsabilità ricoperta.
4. Nelle relative istanze, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), i dipendenti interessati devono espressamente dichiarare:
 - di non svolgere alcuna attività subordinata o autonoma.
 - nelle ipotesi di cui al successivo comma 6, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

5. Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente di cui al comma 2 si applicano i criteri di precedenza contemplati dall'art. 4, comma 12 del C.C.N.L. integrativo del 14/09/2000.
6. Nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
7. Il Direttore, valutata la richiesta avanzata dal dipendente in relazione alle esigenze organizzative, previo parere del Responsabile dell'Area interessata :
 - a) formalizza l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro attraverso la stipulazione di regolare contratto di cui al successivo comma 8;
 - b) differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto di lavoro, per un periodo non superiore a sei mesi, nei casi in cui la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio;
 - c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi o sia in palese contrasto con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente stesso.
8. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta con l'indicazione della durata e dell'articolazione della prestazione lavorativa nonché del relativo trattamento economico.
9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in dotazione organica.
10. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, sempre che vi sia la disponibilità del posto in dotazione organica.
11. Per i risparmi di spesa conseguenti alla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale trova applicazione quanto previsto dall'art. 1, comma 59 della legge n. 662/1996 e s.m.i. nonché dall'art. 15, comma 1, lett. e) del C.C.N.L. del 01/04/1999.

Articolo 24 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi professionali di consulenza

1. Per la disciplina delle incompatibilità si applicano gli artt. 60 e ss. del T.U. approvato con D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i., l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale l'art. 6 comma 2 del D.P.C.M. n. 117/1989, l'art. 1 commi 57 e seguenti della legge n. 662/1996 e l'art. 17 comma 18 della legge n. 127/1997.
2. I dipendenti, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50%, non possono svolgere incarichi professionali e di consulenza retribuiti, che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Consorzio.
3. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o in alternativa direttamente dal dipendente interessato, specificando il tipo di

incarico, il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento e durata dell'attività.

4. In caso di inosservanza, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente e fatte salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto come corrispettivo per le prestazioni eventualmente svolte dovrà essere versato al Consorzio per essere destinato ad incremento del fondo finalizzato all'erogazione della produttività di cui al C.C.N.L. di comparto.
5. Il nulla-osta è rilasciato dal Direttore con propria determinazione, previo parere favorevole del Responsabile di Area competente, sempre che tali incarichi :
 - a) siano espletati tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario lavorativo;
 - b) non interferiscano con il regolare svolgimento della propria attività lavorativa;
 - c) non rechino pregiudizio al perseguimento delle finalità istituzionali del Consorzio;
 - d) non costituiscano conflitto di interessi rispetto ai doveri assunti verso il Consorzio e verso i cittadini/utenti.
6. Il Direttore può revocare la predetta autorizzazione al venir meno di qualcuna delle condizioni di cui al comma precedente
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa fino al 50% di quella a tempo pieno sono comunque tenuti a comunicare all'Amministrazione gli incarichi ricevuti.

Articolo 25 - Mobilità del personale

Mobilità esterna

1. Si recepisce la disciplina vigente per tale istituto stabilita dall' art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che prevede il passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso amministrazioni dello stesso o di diverso comparto, che avanzino domanda di trasferimento;
2. La concessione del formale nulla-osta alla mobilità da/verso altri Enti è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Direttore sentito il Responsabile dell'Area interessata.
3. La decorrenza effettiva del trasferimento viene stabilita previo accordo tra le amministrazioni interessate.
4. Il personale del Consorzio matura il diritto a tale istituto dopo almeno quattro anni di servizio, salvo eventuali deroghe decise dal Consiglio di Amministrazione in presenza di situazioni particolari.
5. In relazione alla programmazione dei fabbisogni, le istanze di mobilità avanzate dal personale dipendente di altri Enti vengono valutate dal Direttore e dai Responsabili di Area. Qualora, previo specifico colloquio propedeutico all'inserimento in organico del personale interessato, ricorrano le condizioni, viene disposta l'attuazione della mobilità di concerto con l'Amministrazione di provenienza.

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 responsabili degli uffici interessati.
4. I provvedimenti di mobilità devono contenere le motivazioni, comprese quelle riferite ad eventuali dissensi espressi e comunicati all'ufficio del personale, nonché alle Organizzazioni Sindacali.

Articolo 26 - Percorsi di carriera

1. Per quanto riguarda i percorsi di carriera e le connesse modalità di valutazione e selezione si rinvia a quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Articolo 27 - Modalità di assunzione al lavoro

1. Per quanto concerne le modalità di assunzione al lavoro, si fa rinvio a quanto stabilito nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nel D.P.R. 487/94 e s.m.i..
2. All'atto di approvazione del bando, l'amministrazione provvede all'individuazione delle modalità di diffusione del bando di concorso;
3. L'Ente può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il sistema dello svolgimento delle prove selettive definendo il medesimo in sede di deliberazione di approvazione del bando di concorso.
4. L'attribuzione della presidenza delle commissioni di concorso di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. può essere delegata dal Direttore al Responsabile dell'Area interessata.
5. Per profili professionali la cui specificità non sia tipica di posizioni lavorative del personale del Consorzio, il medesimo per ragioni di opportunità, economicità e tempestività può chiedere di avvalersi, previo accordo, delle graduatorie regolarmente approvate del Comune sede del Consorzio stesso

Articolo 27 bis - "Disciplina delle procedure e delle modalità di stabilizzazione del personale non dirigenziale ai sensi e per gli effetti della Legge Finanziaria 2007 art. 1 comma 558 e la Legge Finanziaria 2008 art. 3 comma 90 e 106":

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla stabilizzazione del personale non dirigenziale in possesso dei requisiti previsti dal comma 558 della L. 296/06 e s.m.i., a copertura di posti vacanti in dotazione organica e per i profili professionali che saranno individuati in sede di predisposizione della deliberazione del CDA di approvazione del piano triennale dei fabbisogni;
2. L'Amministrazione procederà alla stabilizzazione del personale non dirigenziale in servizio presso il C.I.S.S.P., assunto con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato:
 - a) da almeno tre anni, anche non continuativi, ossia il personale che al 1° gennaio 2007 - data di entrata in vigore della legge finanziarie 2007 - è in servizio ed ha già maturato tale requisito nel quinquennio anteriore alla data medesima;
 - b) che consegua tre anni di servizio, anche non continuativi, in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29 settembre 2006; si deve ritenere che detto personale, che deve essere in servizio al 1° gennaio 2007, potrà essere stabilizzato solo quando avrà maturato il requisito dei tre anni di servizio, tenendo anche conto del servizio svolto a tempo determinato nel quinquennio precedente al 1° gennaio 2007;
3. Qualora il rapporto a tempo determinato di chi ha diritto alla stabilizzazione, sia stato costituito a seguito di prova selettiva di natura concorsuale e qualora i posti vacanti in organico destinati alla stabilizzazione siano pari ai candidati in possesso dei requisiti che abbiano presentato domanda, la stabilizzazione avverrà, previa verifica dei requisiti, senza procedere ad ulteriori selezioni fermo restando la pubblicità dell'avvio delle procedure di stabilizzazione mediante avviso.
4. L'Amministrazione si riserva altresì, la facoltà, di procedere alla stabilizzazione del personale non dirigenziale in servizio presso il C.I.S.S.P., assunto con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, che consegua tre anni di servizio, anche non continuativi, in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 28 settembre 2007 (Legge Finanziaria 2008 art. 3 comma 90 e 106); si deve ritenere che detto personale, che deve essere in servizio al 1° gennaio 2008, potrà essere stabilizzato solo quando avrà maturato il requisito dei tre anni di servizio, tenendo anche conto del servizio svolto a tempo determinato nel quinquennio precedente al 1° gennaio 2008;
5. I tre anni previsti dalle disposizioni di cui sopra, quale requisito di base per l'accesso al processo di stabilizzazione, sono intesi maturati, o in corso di maturazione, considerando anche i rapporti di lavoro a tempo determinato svolti presso altre pubbliche amministrazioni;

VI. Programmazione controllo e valutazione

Articolo 28 - Sistema permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati

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

Articolo 29 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Consorzio, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione delle performance è fatta con riferimento all'ente nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, proposto dal N.I.V. e adottato dal Consiglio di Amministrazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Articolo 30 - Nucleo Indipendente di Valutazione

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione delle performance (N.I.V.), è costituito, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, in forma monocratica, da un soggetto esterno all'ente con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Alla nomina del N.I.V. provvede il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, assicurando la parità di genere, e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
3. Il N.I.V., Organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .

4. Compito del N.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il N.I.V. propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti e propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione dei dirigenti ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. Il N.I.V. supporta i dirigenti nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
7. Il N.I.V., per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
8. Il N.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
9. I componenti del N.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
10. Non possono altresì essere designati componenti del N.I.V.:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Presidente, dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Revisore dei Conti;
 - il Revisore dei Conti

ART. 30 bis - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

VII. Disposizioni finali

31 - Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento in conformità all'art. 53 dello Statuto, è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera di approvazione, in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva ed entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione all'albo pretorio.

32 - Modifiche ed integrazioni

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

33 - Abrogazioni

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