

# CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Regolamento di Organizzazione

Allegato alla delibera C.d.A. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### I N D I C E

#### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Autonomia organizzativa

Articolo 2 – Le fonti

Articolo 3 – Oggetto del regolamento

Articolo 4 – Principi generali di organizzazione

Articolo 5 – Indirizzo politico e gestione amministrativa

Articolo 6 – Principi di organizzazione del lavoro

Articolo 7 – Programmi operativi di attività

Articolo 8 – Qualità dei servizi

#### TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO

Articolo 9 – Articolazione della struttura organizzativa

Articolo 10 – Il Servizio

Articolo 11 – L'Ufficio

Articolo 12 – L'Unità di progetto

Articolo 13 – Designazione dei responsabili della struttura

#### TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 14 – Dotazione organica

Articolo 15 – Profili professionali

Articolo 16 – Piano occupazionale

Articolo 17 – Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

Articolo 18 – Revisione della struttura organizzativa e degli organici

Articolo 19 – Disciplina del rapporto di lavoro

Articolo 20 – Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

Articolo 21 – Part-time

Articolo 22 – Ricostituzione del rapporto di lavoro

Articolo 23 – Comandi

Articolo 24 – Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

Articolo 25 – Mansioni

Articolo 26 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 27 – Mobilità

Articolo 28 – Formazione professionale  
Articolo 29 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari  
Articolo 30 – Incarichi professionali esterni

#### TITOLO IV- FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 31 – Contenuti della responsabilità di gestione  
Articolo 32 – Il Direttore  
Articolo 33 – Il Funzionario delegato  
Articolo 34 – Il Responsabile di Servizio  
Articolo 35 – Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio  
Articolo 36 – Il Responsabile di Ufficio  
Articolo 37 – Conferenza dei Responsabili di Servizio

#### TITOLO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 38 – Tipologia degli atti di organizzazione  
Articolo 39 – Il decreto  
Articolo 40 – La direttiva  
Articolo 41 – La determinazione organizzativa  
Articolo 45 – L'ordine di servizio  
Articolo 43 – L'atto di gestione organizzativa

#### TITOLO VI – DISPOSIZIONE FINALI

Articolo 44 – Norme in contrasto

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Autonomia organizzativa**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Consorzio definisce in autonomia la propria organizzazione, conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative delegate dai Comuni costituenti la forma associativa.

### **Articolo 2 - Le fonti**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Consorzio sono informati ai principi definiti dalla legge e dallo Statuto del Consorzio.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Consorzio sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.

3. Gli organi di governo, il Direttore e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

### **Articolo 3 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina:

- l'assetto organizzativo del Consorzio;
- l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
- i sistemi di coordinamento;
- l'esercizio delle funzioni di direzione;
- le linee procedurali di gestione del personale.

2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Consorzio. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### **Articolo 4 - Principi generali di organizzazione**

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Consorzio si ispirano ai seguenti criteri:

- centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di unità operativa;
- necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;
- sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
- valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;

- attenzione e contrasto al fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di singoli lavoratori o lavoratrici;
  - promozione del benessere organizzativo inteso come attenzione e contrasto dei fenomeni di malessere – anche di tipo relazionale ed emotivo-affettivo – dei dipendenti all'interno dell'organizzazione con l'obiettivo di concretare un contesto lavorativo connotato da serenità e da condizioni ambientali favorevoli alla migliore estrinsecazione della personalità e del potenziale di ciascun dipendente;
  - ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione del Consorzio assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa**

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nel presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro, ove compatibile in considerazione dell'attività svolta, è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Articolo 7 - Programmi operativi di attività**

1. La realizzazione delle determinazioni degli Organi di governo del Consorzio è affidata alla struttura operativa consortile.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Presidente, il Direttore ed i Responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.

3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

#### **Articolo 8 - Qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini
2. I Responsabili di servizio adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

### **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO**

#### **Articolo 9 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'assetto organizzativo del Consorzio, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
  - a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione);
  - b) Uffici (unità organizzativa di base), che possono coincidere con i servizi;
  - c) Unità di progetto.
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'articolo 4, viene effettuata:
  - a) con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, per quanto riguarda i Servizi;
  - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici;
  - c) con atto di organizzazione del Direttore, per quanto riguarda le Unità di progetto.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Consorzio, che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma dovrà essere accompagnato dall'elenco delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo, il Consiglio di Amministrazione procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate dal Direttore e dalla Conferenza dei responsabili di Servizio, di cui al presente regolamento.

#### **Articolo 10 - Il Servizio**

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Consorzio.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
  - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
  - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

#### **Articolo 11 - L'Ufficio**

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Consorzio.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **Articolo 12 - L'Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Con gli atti di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) i limiti di responsabilità;
  - c) l'obiettivo di attività;
  - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
  - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.
3. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso, il Direttore conferisce i relativi incarichi a soggetti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dal presente regolamento per il conferimento degli incarichi professionali esterni.
4. Il Direttore nomina con proprio provvedimento il responsabile dell'Unità di progetto.

### **Articolo 13 - Designazione dei responsabili della struttura**

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Direttore, con proprio provvedimento motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché degli eventuali risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. La direzione del Servizio può anche essere attribuita a personale assunto con contratto a tempo determinato ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con proprio atto di organizzazione a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nell'atto di nomina che non può eccedere la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione.
5. Il Direttore ovvero il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

## **TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Articolo 14 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale, al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dall'Assemblea Consortile e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una razionalizzazione della spesa rispetto agli obiettivi;
  - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, implementazione, trasformazione o trasferimento di servizi e funzioni.
3. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

### **Articolo 15 - Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Consorzio
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Direttore del Consorzio.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

### **Articolo 16 - Piano occupazionale**

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica del Consorzio ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

### **Articolo 17 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni effettivamente coperte ed il personale disponibile a tempo determinato.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dal Direttore con proprio atto di organizzazione.

### **Articolo 18 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici**

1. Entro l'inizio di ogni esercizio amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame l'assetto organizzativo del Consorzio e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale verifica, il Direttore inoltra proposte al Consiglio di Amministrazione in relazione ad eventuali modifiche organizzative e d'organico, alla politica annuale delle assunzioni o del conferimento di incarichi esterni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento per la gestione delle procedure di accesso all'impiego e/o dalle disposizioni ordinamentali in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

### **Articolo 19 - Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti del Consorzio sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro per gli enti locali, in quanto applicabili.
2. Il Consorzio osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi, stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 165/2001.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Consorzio è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. 165/2001.
4. Il Consorzio nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Consorzio si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 165/2001.

### **Articolo 20 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Consorzio.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata, d'intesa con lo stesso e nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Il Consorzio, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Consorzio ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio, riservandosi ogni azione di responsabilità penale, amministrativa e contabile.

#### **Articolo 21 - Part-time**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
  - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
  - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Consorzio anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 50 per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del 50 per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **Articolo 22 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Consorzio per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - a) il curriculum formativo e professionale;
  - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;

c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.

3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.

4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.

5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento della struttura competente in materia di personale, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

### **Articolo 23 - Comandi**

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

2. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura competente in materia di personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.

3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.

4. Il Consorzio può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

### **Articolo 24 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.

2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate all'Amministrazione:

a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;

b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa o in comando; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:

a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

d) alla docenza;

e) ai collaudi;

f) all'assunzione di cariche sociali;

g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;

h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

4. Le attività di cui al comma 3., sono autorizzabili nel limite di 10 (dieci) per anno solare.

a) Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dal Direttore, nel rispetto della procedura di legge.

5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i..

### **Articolo 25 – Mansioni**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Direttore, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

### **Articolo 26 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
  - a) in caso di vacanza di posto in organico per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura del corrispondente posto;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Direttore con proprio atto di gestione organizzativa.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di soltanto alcuni dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 24.

### **Articolo 27 - Mobilità**

1. Il Direttore in base alla programmazione annuale dell'Ente ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Consorzio, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o d'urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Direttore con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposti dai rispettivi Responsabili.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
4. La mobilità esterna vale a dire:
  - a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria);
  - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
  - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità, disposta dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

### **Articolo 28 - Formazione professionale**

1. Il Consorzio incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine il Consiglio di Amministrazione, d'intesa con i Responsabili dei Servizi e di concerto con le R.S.U., definisce ed approva i programmi ed i progetti di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il Direttore, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede del Consorzio, prevalentemente durante l'orario di servizio.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Direttore, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

#### **Articolo 29 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari**

1. Al dipendente del Consorzio è consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
4. Il Direttore rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Articolo 30 - Incarichi professionali esterni**

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, o per ambiti di attività specialistici, e in quanto previsto dagli atti di programmazione gestionale, il Direttore può conferire incarichi professionali, nominando esperti esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse. La verifica della professionalità dei soggetti interessati deve risultare da curriculum personale allegato al provvedimento di affidamento dell'incarico da predisporre a cura del Direttore sulla scorta degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione. Dovranno essere privilegiate le forme di collaborazione parziale che, integrandosi alle attività delle strutture organizzative interne, ne favoriscano lo sviluppo professionale.
2. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
3. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
  - a) che gli incarichi dovranno essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
  - b) che gli incarichi non potranno avere durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
  - c) che il programma di supporto sia articolato per attività, funzioni e durata degli interventi in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
  - d) che il responsabile di servizio competente verifichi la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso;
  - e) che il rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto vengano certificati dal responsabile di servizio competente.

### **TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

#### **Articolo 31 - Contenuti della responsabilità di gestione**

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Direttore, ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dai provvedimenti costitutivi) per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Presidente o deliberati dalla Assemblea o dal Consiglio di Amministrazione per le materie di propria competenza;
  - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
  - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
  - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
  - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
  - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

### **Articolo 32 - Il Direttore**

1. Il Direttore del Consorzio esercita le attribuzioni previste dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
  - a) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa, sovrintendendo l'attività dei Responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle Unità di Progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
  - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
  - c) verifica e controlla l'attività dei Servizi ;
  - d) formula proposte al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza dell'Assemblea Consortile;
  - e) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali provvedimenti di modifica;
  - f) effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
  - g) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente articolo 26;
  - h) fornisce le risposte alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Servizio o dei Responsabili di unità di progetto;
  - i) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
  - j) Convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio.
  - k) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
  - l) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia, previa diffida.

### **Articolo 33 – il Funzionario delegato**

4. Il funzionario delegato sostituisce il Direttore in caso di assenza e/o di impedimento, di norma per quanto attiene le assenze brevi o in ogni occasione in cui il Direttore ne ravvisi la necessità.

### **Articolo 34 - Il Responsabile di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 31 del presente regolamento :

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
- b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
- c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dagli Organi collegiali di governo o fissati dal Direttore;
- e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; quindi, cura l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Consorzio e non riservati dalla legge agli organi di governo;
- k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
- l) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Direttore, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- m) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza;
- n) stipula i contratti;
- o) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
- p) promuove e resiste alle liti relativamente ai provvedimenti o agli ambiti di propria competenza.

2. Il Direttore avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Servizio.

### **Articolo 35 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito provvedimento del Direttore.

2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà in ogni modo essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.

3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Direttore dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.

### **Articolo 36 - Il Responsabile di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio:

- a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
- b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
- e) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Direttore;
- f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

### **Articolo 37 - Conferenza dei Responsabili di Servizio**

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dagli Organi di governo.

2. Essa è composta dal Direttore, che la convoca e presiede, dal Segretario che ne cura la verbalizzazione e dai Responsabili di Servizio.

3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, su invito del Direttore, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

5. Nella riserva delle competenze del Direttore, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Consiglio di Amministrazione, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

6. Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione hanno facoltà di richiedere incontri con la Conferenza dei Responsabili di Servizio su tematiche di particolare importanza o complessità. Le decisioni assunte in tali incontri, appositamente verbalizzate, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

## **TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 38 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni)
- b) dal Presidente (decreti e direttive)
- c) dal Direttore (determinazioni, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
- d) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

### **Articolo 39 - Il decreto presidenziale**

1. Il decreto è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, derivanti dalle prerogative statutarie.

2. Il decreto presidenziale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto è trasmesso al Direttore che ne cura l'attuazione.

4. I decreti sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

#### **Articolo 40 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Presidente o il Direttore, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Direttore per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

#### **Articolo 41 - La determinazione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dai provvedimenti costitutivi), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Direttore o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni;
  - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
  - d) la determinazione è affissa all'albo pretorio con le stesse modalità e gli stessi termini previsti per le deliberazioni.

#### **Articolo 42 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Direttore e da questi vistato per presa visione.

#### **Articolo 43 - L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h) procedure di mobilità;
  - i) sanzioni disciplinari;
  - j) risoluzione del rapporto di lavoro;

Il Direttore, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dai provvedimenti costitutivi) adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **TITOLO VI- DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 44 - Norme in contrasto**

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento del Consorzio è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.