

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con Delibera di Cda n. 6 del 7/5/2007
e aggiornato con Delibera di Cda n. 4 dell'1/4/2011**

*In appendice la **Dotazione organica del personale consortile,
per categoria e profilo professionale approvata
con Deliberazione di Cda n. 6 del 7 maggio 2007
e in vigore dal 1° giugno 2007***

Articolo 1 - Oggetto

Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea consortile con delibera n. 3 dell'8/2/1999 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, definisce e disciplina l'ordinamento dei servizi e degli uffici, la struttura organizzativa, la dotazione organica e i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni degli enti soci del Consorzio BPA.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi

L'ordinamento dei servizi e degli uffici consortili si conforma alle "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", emanate con il D.L. 30 marzo 2001 n. 165, nonché alle disposizioni previste dal D.L. 26 marzo 2001 n. 151 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità" e infine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Decreto 28 novembre 2000.

A premessa del presente Regolamento si richiamano di seguito i principi ispiratori: efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità di gestione, equità, professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione tecnica

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Al Direttore del Consorzio, con il supporto del personale in servizio presso l'ente consortile, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, amministrativa, tecnica e di organizzazione delle attività e degli interventi.

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

L'organizzazione della struttura e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

a) "*Trasparenza*": l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso;

- b) "*Partecipazione e responsabilità*": l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- c) "*Flessibilità*": deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie e dei profili professionali di appartenenza.
- d) "*Riservatezza di terzi*": uso e trattamento dei dati personali nel rispetto del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Articolo 5 - Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) nell'impiego flessibile del personale, individua criteri che riservino attenzione e rispetto ai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare.

Articolo 6 - Struttura organizzativa: Area generale dei servizi

La struttura organizzativa consortile è impostata su un'unica area, denominata "*Area generale dei servizi*", all'interno della quale sono complessivamente svolti i compiti e le attività di programmazione, di realizzazione degli interventi, di controllo delle operazioni e di verifica dei risultati finali, riferiti sia all'attività amministrativa, sia all'attività biblioteconomica, bibliografica e documentativa.

Il responsabile dell'Area generale dei servizi è il Direttore del Consorzio.

Data la complessità dell'Area generale dei servizi il Direttore si avvale di un collaboratore direttivo, a cui sono attribuite responsabilità vicarie e sostitutive per quanto riguarda sia l'attività amministrativa e sia l'attività biblioteconomica, bibliografica e documentativa.

Articolo 7 - Unità di progetto

Allo scopo di realizzare obiettivi specifici e a termine, rientranti nei programmi dell'Amministrazione, possono essere istituite dal Cda consortile "*Unità di progetto*", intese come strutture organizzative temporanee.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, nonché fissati i tempi di realizzazione.

Il responsabile dell'unità di progetto, che dovrà essere in possesso di requisiti professionali di alta specializzazione, potrà essere assunto anche mediante contratto a tempo determinato di diritto privato, con atto di nomina del Presidente del Consorzio, secondo quanto previsto all'art. 110 del T.U. 165/2000 delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali e fatte salve le eventuali procedure selettive e i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Articolo 8 - Direttore del Consorzio

Al Direttore del Consorzio compete la responsabilità della gestione amministrativa e tecnica dell'attività consortile.

Il Direttore può essere assunto o a seguito di espletamento delle consuete procedure concorsuali previste per il pubblico impiego con contratto a tempo indeterminato, ovvero con atto fiduciario del Presidente del Consorzio, mediante contratto a tempo determinato di diritto privato, per la durata massima non superiore al proprio mandato, secondo quanto previsto all'art. 110 del T.U. 2000 delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali e fatte salve le eventuali procedure selettive e i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il Presidente, espletate le modalità selettive, sentito il Cda, procede con proprio atto motivato, alla nomina del Direttore.

Il Direttore svolge tutte le attività gestionali e tecnico-manageriali, anche a rilevanza esterna, che non siano espressamente riservate, dalla legge e dallo statuto consortile, ad altri soggetti. In particolare:

- esegue le deliberazioni degli organi collegiali;
- formula proposte al Consiglio di amministrazione e presenta lo schema del piano-programma, del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- interviene alle riunioni del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea, con compiti di segretario di seduta;
- formula e sottoscrive i pareri sulle proposte di deliberazione in ordine alle sue competenze;
- dirige il personale e ha facoltà di adottare provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione; assegna i carichi di lavoro per migliorare la produttività dell'ente;
- ordina le spese e gli acquisti per i servizi consorziali nei limiti degli stanziamenti di bilancio, salvo le competenze dell'Assemblea e del Consiglio di amministrazione e secondo quanto previsto dagli appositi regolamenti del Consorzio;
- cura il regolare invio agli enti consorziati delle delibere di cui lo statuto prevede la trasmissione;
- firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente del Consorzio.

Articolo 9 - Dotazione organica

La Dotazione organica è l'insieme delle risorse umane in forza presso il Consorzio, assegnate sulla base di una rigorosa programmazione, annuale e pluriennale, per garantire la realizzazione degli obiettivi prefissati.

L'assetto della struttura organizzativa e la relativa dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte del Consiglio di amministrazione, in coerenza con la programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Art. 10 - Determinazione della dotazione organica

Il Consiglio di Amministrazione determina, con propri atti di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi procedurali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di valutazione, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento del contingente di risorse umane ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione consortile.

Articolo 11 - Contratto di lavoro e inquadramento del personale dipendente

Il personale dipendente del Consorzio, a vario titolo in servizio, viene assunto con riferimento e in applicazione di quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni e Autonomie locali e il collegato accordo sulla Classificazione del personale.

E' controparte firmataria del contratto individuale di lavoro il Direttore del Consorzio.

Articolo 12 - Flessibilità nell'organizzazione del lavoro

L'inquadramento di tutto il personale che, a vario titolo, offre la propria prestazione lavorativa presso il Consorzio, non conferisce automaticamente una determinata posizione fissa nell'organizzazione della struttura consortile, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore può disporre una diversa collocazione del personale nell'ambito della struttura organizzativa, sempre nel rispetto delle categorie contrattuali di riferimento per i dipendenti a contratto di lavoro diretto, e dei capitolati approvati e sottoscritti nell'affidamento del lavoro in esterno per gli altri lavoratori.

A tutto il personale viene garantito il riconoscimento e il rispetto della specifica professionalità a lui richiesta dal Consorzio al momento dell'incarico di lavoro.

Articolo 13 - Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale dipendente sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per lo stesso personale dipendente.

Articolo 15 - Procedure per l'assunzione del personale a tempo indeterminato

Le procedure per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, avvengono nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente riferita al personale del comparto degli enti locali.

L'assunzione di personale dipendente, che sarà effettuata sulla base della dotazione organica prevista nella programmazione pluriennale, potrà avvenire:

- a) *per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami*: consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati in apposito disciplinare, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate;
- b) *per corso-concorso*: consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti;

Per quanto riguarda le assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato, il CdA del Consorzio approverà, con apposito Regolamento, le specifiche modalità e procedure concorsuali, nonché i requisiti di accesso all'impiego.

Articolo 16 - Assunzioni a tempo determinato

Il Consorzio, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, della durata massima di tre anni, nei seguenti casi:

- a) in sostituzione del proprio personale dipendente, che usufruisce del diritto di astensione dal lavoro nei casi previsti dal D.L. 26 marzo 2001, n. 151 "Testo Unico delle disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità";
- b) in sostituzione del personale dipendente in astensione dal lavoro per altre cause, qualora sussistano motivi d'urgenza;
- c) in presenza di progetti speciali, di natura biblioteconomica e bibliografica, dati in gestione al Consorzio da parte di un qualsiasi comune associato o da altri committenti interessati ai servizi consortili.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.

Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando l'apposizione del termine non risulta da atto scritto; oppure sia stipulato al di fuori delle ipotesi di cui ai commi precedenti.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 17 - Procedure per le assunzioni di personale a tempo determinato

L'assunzione di personale con contratto a tempo determinato dovrà avvenire a seguito di pubblica selezione.

Approvato il piano delle assunzioni, da parte del Consiglio di Amministrazione, il Direttore programma i tempi e lo svolgimento delle relative procedure concorsuali e/o selettive.

Per quanto riguarda la pubblica selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato, opera nel rispetto delle seguenti modalità:

a) Avvio delle procedure di selezione dandone idonea pubblicità, tramite apposito bando che dovrà contenere:

- la descrizione della posizione da ricoprire in termini di inquadramento, profilo professionale e mansioni;
- individuazione, come requisiti di accesso, dei titoli di studio, dei titoli professionali e dell'esperienza di lavoro eventualmente maturata;
- altri requisiti che costituiscono titolo di preferenza.

b) Al fine di effettuare una scelta basata su criteri quanto più oggettivi possibili, nonché per assicurare parità di trattamento fra gli aspiranti, il Direttore del Consorzio, che cura direttamente i colloqui con gli aspiranti, può farsi assistere da esperti nella valutazione e selezione del personale.

Dalla pubblica selezione potrà essere costituito un elenco speciale degli idonei, con validità di almeno due anni, in modo da potervi far ricorso in presenza di ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato.

Articolo 18 - Incarichi professionali e collaborazioni esterne

Oltre alla forma di incarico già prevista all'art. 7 per il responsabile dell'eventuale "Unità di progetto", si prevede che, per far fronte ad esigenze richiedenti apporti ad alto contenuto di professionalità e che non sia possibile soddisfare con personale interno, il Direttore del Consorzio, nell'ambito delle risorse messe a disposizione dal Bilancio di previsione, può conferire incarichi professionali ad esperti esterni, in possesso di comprovata esperienza documentata dal relativo curriculum. L'incarico professionale, da definirsi in apposito contratto, dovrà obbligatoriamente determinare l'oggetto dell'intervento, la durata dell'incarico e gli obiettivi da conseguire e l'importo del compenso da corrispondere.

Articolo 19 - Controllo di gestione e risorse per l'incentivazione del personale

E' compito del Direttore del Consorzio attivare le opportune modalità di monitoraggio e ricognizione dell'attività lavorativa espletata dal personale in servizio, al fine di relazionare al CdA circa i risultati di gestione nel perseguimento delle attività definite annualmente nel Piano-programma.

Al fine di incentivare l'attività lavorativa del personale dipendente e a fronte di concreti e valutabili risultati di gestione relazionati dal Direttore, sono annualmente messe a disposizione del personale dipendente significative risorse economiche da attribuire sulla base dei risultati ottenuti.

*Compete al Presidente del Consorzio la valutazione del Direttore e proporre al Cda il provvedimento annuale di assegnazione del compenso di salario accessorio, che deve essere commisurato al grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano della performance, applicativo del Piano-programma annuale approvato dall'Assemblea consortile in sede di Bilancio di previsione. *(comma aggiunto con Delibera di Cda n. 4 dell'1/4/2011)

Articolo 20 - Norme finali

Il presente regolamento, approvato formalmente con delibera di Consiglio di amministrazione, entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo consortile ed ad avvenuta esecutività di legge.

Dotazione organica del personale consortile
per categoria e profilo professionale
in vigore dal 1° giugno 2007

Approvata con Deliberazione di Cda n. 6 del 7 maggio 2007

SOTTOLINEATO:

- che una serie di recenti innovazioni normative (Legge n. 59/97, D.Lgs n. 112/98, D.Lgs n. 286/1999, T.U.E.L. approvato con il D.Lgs 18/8/2000, n. 267 e non ultimo il decreto legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001) hanno prodotto una complessiva revisione sostanziale dei principi e dei modelli di organizzazione applicabili all'ente locale;
- che tale mutato quadro di riferimento comporta la necessaria riattivazione di processi organizzativi, che consentano una configurazione dell'amministrazione locale realmente rispondente alle potenzialità di sviluppo date dalla normativa e alle esigenze della comunità locale;

TENUTO CONTO che i processi di revisione organizzativa attivati hanno permesso di delineare una nuova configurazione complessiva della struttura organizzativa consortile ormai consolidata nel tempo e che si fa carico di dare risposte alle crescenti richieste di servizi nell'ambito di propria competenza fatte dagli enti associati al Consorzio;

CONSIDERATO:

- che risulta necessario recepire i risultati dei suddetti processi di analisi organizzativa e di revisione del nuovo sistema organizzativo;
- che l'esplicazione dell'autonomia organizzativa del Consorzio deve trovare la sua necessaria traduzione nella ridefinizione dell'impostazione generale dell'assetto strutturale dell'ente, dato dall'allegato schema;

E' APPROVATO il seguente schema illustrativo della Dotazione organica triennio 2007-2009:

<i>codice</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>coperti</i>	<i>vacanti</i>	<i>totale posti D.O.</i>
<i>Categoria D4</i>				
00	DIRETTORE CONSORZIO	1	0	1
<i>Categoria D 3 (ex 8.a q.f.)</i>				
01	COORDINATORE SERVIZI - Istruttore direttivo	1	0	1
<i>Categoria C</i>				
02	ISTRUTTORE amministrativo-bibliotecario	1	5	6
<i>Categoria B 3</i>				
03	COLLABORATORE SERVIZI-AUTISTA	0	2	2
	TOTALE GENERALE	3	7	10