



Azienda Speciale Consortile
"COMUNI INSIEME
per lo SVILUPPO SOCIALE"
Bollate

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

SOMMARIO

SOMMARIO	2	Art.15. Incarichi professionali per alta professionalità e specializzazione.....	8
CAPO I: PRINCIPI GENERALI	3	Art.16. Incarichi di collaborazione.....	8
Art.1. Oggetto del Regolamento.....	3	CAPO V: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO	8
Art.2. Principi e criteri.....	3	Art.17. Coordinamento dei Responsabili di Area (staff).....	8
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	3	Art.18. Gruppi di lavoro	8
Art.3. Struttura organizzativa.	3	Art.19. Nucleo di valutazione	8
Art.4. Dotazione organica.	3	CAPO VI: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE	9
Art.5. Programmazione delle assunzioni (piano occupazionale).	4	Art.20. Tipologia degli atti di Organizzazione. .	9
Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.	4	Art.21. Decreto Presidenziale di organizzazione.	9
Art.7. Mobilità Interna.	4	Art.22. Le deliberazioni.....	9
Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.	4	Art.23. La direttiva.	9
Art.9. Formazione del personale.	5	Art.24. Le determinazioni.....	9
Art.10. Part-time.	5	Art.25. L'atto di organizzazione	9
CAPO III: IL DIRETTORE.....	5	Art.26. L'ordine di servizio	9
Art.11. Direttore – Attribuzione Funzioni e Nomina	5	CAPO VII: DISPOSIZIONI VARIE.....	9
Art.12. Competenze del Direttore	6	Art. 27. Procedure selettive per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato	10
CAPO IV: RESPONSABILI DI SETTORE	7	Art.28. Assistenza legale ai dipendenti.....	10
Art.13 Posizione Organizzativa - Responsabili di area - Individuazione e Nomina - Durata – Revoca -Sostituzioni e Supplenze.	7	Art.29. Poteri surrogatori.....	10
Art.14 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	7	Art.30. Abrogazioni.	10
		Art.31. Entrata in vigore	10

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art.1. Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità con l'art. 40 dello Statuto, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Azienda Speciale Consortile "COMUNI INSIEME PER LO SVILUPPO SOCIALE", nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego.

2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art.2. Principi e criteri

Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell'Azienda "Comuni Insieme" con le finalità di:

- porre al centro delle azioni e dei servizi promossi e sviluppati dall'Azienda l'attenzione ai destinatari delle prestazioni e l'orientamento delle risorse ai bisogni emergenti del territorio;
- adottare strategie di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza, anche valorizzando l'apprendimento derivante dalla valutazione in itinere dei propri processi di produzione nonché dal confronto e lo scambio con altri soggetti gestori;
- evitare lo svilupparsi di meccanismi di delega e autoreferenzialità nella produzione dei servizi;
- favorire l'integrazione delle professionalità e l'interazione al livello tecnico e a livello politico con le Amministrazioni Comunali;
- modellare l'organizzazione orientandola alla flessibilità intesa come adattamento e costante riconfigurazione della struttura in funzione delle esigenze espresse dal territorio.

L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi della distinzione e complementarietà delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

1. Agli organi politici competono più in particolare:

- attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la attribuzione di obiettivi definiti all'art. 29 dello Statuto come linee di indirizzo delle politiche sociali;
- attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
- individuazione delle risorse umane, materiali

ed economiche da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le Aree.

2. Al Direttore competono tutti gli atti di gestione economica, se delegati con procura del Presidente, finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'Azienda.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art.3. Struttura organizzativa.

1. Gli Uffici e i Servizi si articolano in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

2. La struttura organizzativa della Azienda si articola in:

- Aree
- Servizi
- Unità Organizzativa Elementare / Uffici / Equipe

Queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Servizi.

Il Consiglio d'Amministrazione delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Aree e Servizi tendendo al contenimento del numero delle unità organizzative mediante articolazione per funzioni e finalità omogenee.

Il Direttore determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Azienda, lo schema di articolazione dagli Uffici interni ai Servizi dell'Area.

3. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Art.4. Dotazione organica.

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie. Le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio d'Amministrazione della Azienda su proposta del Direttore.

2. La previsione del posto nella dotazione organica, è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale delle assunzioni.

3. Attraverso il Piano Programma, di cui all'art.

42 dello Statuto, il Direttore definisce il piano degli obiettivi e attribuisce le risorse al Responsabile di Area, se delegato dal Direttore. Sono nel contempo individuate anche le risorse gestibili dalle Aree strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali.

Art.5. Programmazione delle assunzioni (piano occupazionale).

1. Il Consiglio d'Amministrazione determina il fabbisogno di personale annuale e triennale sulla base dell'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci del Piano Programma e del Bilancio Preventivo triennale e annuale.

2. Il Consiglio d'Amministrazione a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il Piano Assunzioni.

3. Il Consiglio d'Amministrazione, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione interna basata sulla professionalità da ricoprire;
- ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile;
- ricorrendo alle procedure selettive esterne;

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

4. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel Piano Programma costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

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

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Direttore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'Azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'Azienda è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono

specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Direttore può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art.7. Mobilità Interna.

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse Aree, Servizi e Uffici, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- a. dal Responsabile dell'Area, se il personale interessato rientra nella stessa Area;
- b. dal Direttore, se il personale interessato appartiene ad Aree diverse.

2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale o affiancamento.

Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Direttore essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio. L'Azienda può richiedere all'Ente a favore del quale il dipendente è stato autorizzato a prestare la sua attività, un rimborso forfettario, a titolo di parziale compenso delle spese sostenute per la formazione professionale del dipendente.

2. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur

avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione ovvero sottoposti a vigilanza della Azienda.

3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

4. Purché non interferiscano con le esigenze di servizio, possono essere svolte le attività a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Le predette attività non necessitano di autorizzazione.

5. Sono incompatibili gli incarichi di lavoro:

- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro l'Azienda.

6. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi della Azienda.

Art.9. Formazione del personale.

1. L'Azienda assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti. A tal fine il Direttore definisce periodicamente il piano di formazione sulla base delle indicazioni sul fabbisogno formativo necessario alla struttura, secondo le priorità individuate dal Consiglio di Amministrazione, in funzione degli obiettivi e dei programmi.

2. E' considerata formazione, ai fini del piano formativo, l'attività di apprendimento svolta presso l'Azienda o presso Agenzie Formative purché permetta una valutazione di frequenza e di apprendimento da parte della direzione dell'Ente.

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Azienda. 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.

Art.10. Part-time.

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente della Azienda può essere trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Direttore sentito il Responsabile dell'Area interessata, valuta la richiesta in relazione alle esigenze dell'Azienda:

- a. formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b. nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

4. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.

CAPO III: IL DIRETTORE

Art.11. Direttore – Attribuzione Funzioni e Nomina

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore con l'inquadramento da dirigente ai sensi dell'art. 38 dello statuto;

2. I requisiti per la nomina, già previsti all' art. 12 del Regolamento del Consiglio di Amministrazione sono:

- cittadinanza in uno Stato dell'Unione Europea
- età non inferiore a 35 anni e non superiore a 55 fatti salvi i benefici di legge. Tali limiti non si applicano a coloro che risultano in servizio in qualità di Dirigenti di Enti ed imprese pubbliche esercenti pubblici servizi
- godere dei diritti civili e politici
- non trovarsi in nessuna delle condizioni previste dalla legislazione vigente di incompatibilità per l'espletamento dell'incarico

- essere in possesso di titolo adeguato: laurea in scienze economiche e commerciali; scienze politiche; scienze sociali; giurisprudenza; discipline umanistiche in genere; medicina; assistenti sociali specialisti (iscritti sezione A dell'Albo professionale)
- comprovata esperienza gestionale ed amministrativa;
- aver ricoperto per almeno 5 anni ruoli di responsabilità e di direzione di servizi sociali, socio assistenziali e/o socio sanitari complessi in enti locali e/o altri enti pubblici o privati

3. E' consentito procedere alla nomina del Direttore con l'inquadramento da dirigente ai sensi dell'art. 38 dello Statuto.

4. L'incarico potrà essere conferito, con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato della Azienda, in possesso della categoria giuridica D e di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Azienda.

5. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi del precedente comma e, il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, e ai sensi della dichiarazione congiunta n°1 contratto dirigenza enti locali 22.02.2006, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.

6. Il trattamento giuridico ed economico del Direttore con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato del Consiglio d'Amministrazione da un'indennità ad persona, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

7. La revoca dell'incarico del Direttore avviene, con le forme previste dallo Statuto, nei seguenti casi:

- a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia concertata con le OO.SS. territoriali;
- in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione della Azienda, previa

contestazione e diffida promossi dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione.

8. La durata massima dell'incarico del Direttore è corrispondente a quella del mandato del Presidente del Consiglio d'Amministrazione. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Presidente del Consiglio d'Amministrazione uscente e la nomina del Presidente entrante, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

Art.12. Competenze del Direttore

Competono al Direttore:

- le attribuzioni di cui all'art. 39 dello Statuto;
- l'organizzazione dell'Azienda;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Area;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Azienda garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di Piano Programma di cui all'art. 42 dello statuto, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci per il tramite del Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Area;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi delle singole Aree;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto del potere di coordinamento del Presidente del Consiglio d'Amministrazione e dei sindaci soci;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra Aree della stessa Azienda, che con altre amministrazioni;
- la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili in rapporto al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Programma e nel piano Obiettivi;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Area inadempienti, previa diffida;
- la sostituzione dei Responsabili e delle Posizioni organizzative in caso di assenza o impedimento del titolare;
- l'autorizzazione, ai Responsabili di cui

- all'art. 8 del presente regolamento;
- p. ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
 - q. Le selezioni afferenti posti da ricoprire avvalendosi eventualmente di esperti in materia;

Al Direttore sono attribuiti tutti i compiti previsti dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.

1. Il Direttore, è responsabile della gestione della struttura, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi;

2. Il Direttore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, ai responsabili di area, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:

- a. curare l'attuazione e la gestione di progetti, assegnati al direttore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b. dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- c. provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

3. Tali deleghe di cui viene informato il Presidente del Consiglio d'Amministrazione potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

CAPO IV: RESPONSABILI DI AREA

Art.13. Posizione Organizzativa - Responsabili di Area - Individuazione e Nomina - Durata – Revoca -Sostituzioni e Supplenze.

1. Il Direttore provvede alla nomina dei Responsabili di Area. La nomina ha validità minima annuale.

2. La durata massima dell'incarico di Responsabile con funzione di Posizione Organizzativa, tipo a) ai sensi art 9, comma 1, ccnl 31.3.99, non può essere superiore a 5 anni previa determinazione di criteri generali ed è rinnovabile.

3. La revoca dell'incarico di Responsabile di Area avviene nei seguenti casi:

- a. a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione secondo la

metodologia concertata con le OO.SS. territoriali;

- b. in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione della Azienda, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore

- c. a seguito di riorganizzazione delle Aree.

4. ai Responsabili di Area, è attribuita dal Consiglio d'Amministrazione della Azienda un'indennità di posizione, ai sensi degli artt. 8-9-10 del ccnl 31.3.99 - nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.

5. Al Direttore compete l'affidamento degli obiettivi di gestione al Responsabile di Area in sede di adozione di Piano Programma

6. La posizione Organizzativa, essendo a carattere temporaneo può essere affidata:

- a. dipendenti dell'Azienda inquadrati nella categoria D;
- b. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
- c. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica;
- d. a un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con l'Azienda tramite convenzione.

7. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, le funzioni sono assunte ed espletate, dal Direttore o da altro Responsabile di Area. Tale sostituzione è disposta dal Direttore in via ordinaria con l'atto di nomina ed in via straordinaria con apposito provvedimento.

Art.14. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. L'Azienda può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Azienda per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'Area, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Direttore previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

3. Il Direttore può procedere direttamente con incarichi fiduciari "*intuitu personae*" o mediante l'adozione di un avviso pubblico. In tale seconda evenienza l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili.

4. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Direttore, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Azienda, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

5. Il Direttore può attribuire al soggetto contraente una indennità aggiuntiva "*ad personam*" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

6. Nella determinazione dell'eventuale indennità "*ad personam*" dovrà tenersi conto:

- a. della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b. della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c. delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d. del bilancio dell'Azienda.

Art.15. Incarichi professionali per alta professionalità e specializzazione

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, l'Azienda può stipulare contratti a tempo determinato per alte professionalità e specializzazioni, con inquadramento nella categoria D.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Direttore, per le qualifiche di categoria D, previa deliberazione del Consiglio d'Amministrazione di autorizzazione alla stipula del contratto.
3. Gli incarichi sono fiduciari, sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto dei contenuti dei programmi da svolgere.

Art.16. Incarichi di collaborazione

1. Per lo svolgimento di attività che si configurano come temporanee e /o progettuali con caratteristiche, di particolare innovatività sperimentale, o specificità professionali, l'Azienda può ricorrere a contratti di collaborazione coordinata a progetto o libero-

professionali stipulati secondo la normativa vigente.

2. L'incarico è conferito in forma fiduciaria dal Direttore che procede all'individuazione della persona cui conferire l'incarico valutando i curriculum presentati all'Azienda. Nel contratto sarà definito:

- durata e natura dell'incarico;
- oggetto dell'incarico e obiettivi da conseguire;
- modalità di svolgimento;
- misura del compenso e modalità di pagamento.

CAPO V: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art.17. Coordinamento dei Responsabili (staff)

1. Il coordinamento è convocato e presieduto dal Direttore.

2. Del coordinamento fanno parte i Responsabili interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Direttore.

3. Il coordinamento è appositamente convocato ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

Art.18. Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Il Direttore provvede all'istituzione del gruppo di lavoro ed individua il coordinatore.

La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Area coordinatore del gruppo, previa consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro.

Art.19. Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito dal Direttore, e da uno o più consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede il Presidente del Consiglio d'Amministrazione.

2. Il Nucleo è presieduto dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione per la mera

valutazione del Direttore in tal caso il Direttore si astiene dalla presenza.

3. Compito del Nucleo di Valutazione è determinare i parametri di riferimento per il controllo e la verifica dei risultati gestionali in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo riferisce agli organi politici sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

4. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili e alla valutazione della retribuzione di risultato.

5. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Azienda e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Area.

CAPO VI: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Art.20. Tipologia degli atti di Organizzazione.

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

- a. dal Consiglio d'Amministrazione (deliberazione e direttive);
- b. dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione (decreti e direttive);
- c. dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
- d. dal Responsabile di Area, se delegato dal Direttore, (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art.21. Decreto Presidenziale di organizzazione.

1. Il decreto Presidenziale è adottato dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

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

3. Il decreto Presidenziale è trasmesso al Direttore.

Art.22. Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'assemblea Consortile e del Consiglio

d'Amministrazione della Azienda sono predisposte dal Direttore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Art.23. La direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale, il Consiglio d'Amministrazione e il Presidente del Consiglio d'Amministrazione orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Programma od in altri atti di valenza programmatica.

Art.24. Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Direttore e dei Responsabili di Area, se delegati dal Direttore, assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Direttore la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal Direttore o dal Responsabile di Area, se delegato.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intera Azienda .

Art.25. L'atto di organizzazione

1. Il Direttore e i Responsabili di Area, se delegati dal Direttore, adottano propri atti di organizzazione, riferiti all'esercizio del privato potere del datore di lavoro sull'organizzazione del servizio.

2. Gli atti di organizzazione sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione per la dovuta conoscenza.

3. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

4. Gli atti di organizzazione 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.

Art.26. L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore o il Responsabile di Area, se delegato dal Direttore, adotta, ove il caso, propri "ordini di servizio".

CAPO VII: DISPOSIZIONI VARIE.

Art.27. Procedure selettive per

L'assunzione a tempo indeterminato e determinato

1. Il Consiglio d'Amministrazione della Azienda determina, con le modalità e i criteri di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede, mediante specifiche procedure selettive, in conformità a quanto disposto dal Regolamento per la ricerca e la selezione del personale, allegato al presente Regolamento e di cui ne fa parte integrante.

2. L'avviso per la selezione è approvato dal Direttore e fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati, anche tramite richiesta di curricula, in rapporto al posto da ricoprire nonché gli ulteriori requisiti d'ammissione.

3. Le selezioni sono svolte da Direttore che si può avvalere di specialisti finalizzati a cogliere le caratteristiche della personalità dei candidati.

Art.28. Assistenza legale ai dipendenti

L'Azienda anche a tutela dei propri diritti ed interessi ed a condizione che non sussista conflitto di interessi ove si verifichi l'apertura di un procedimento giudiziario nei confronti di un dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni di servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio assume a proprio carico l'assistenza legale sin dall'avvio del procedimento tramite professionista di fiducia dell'Azienda.

L'Azienda si rivale sul dipendente per ogni onere sostenuto in sua difesa in ogni grado di giudizio in caso di sentenza di condanna per fatti commessi con dolo o colpa grave.

Art.29. Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile il Direttore della Azienda può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore della Azienda si sostituisce al Responsabile di Area inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

Art.30. Abrogazioni.

1. Il presente regolamento sostituisce il precedente approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 19.03.2007 al punto

n°3 del O.d.g.

2. Ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione si adegua al presente regolamento.

Art.31. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla approvazione, da parte del Consiglio d'Amministrazione dell' Azienda.