

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE SISTEMA GESTIONALE E ASSETTO DIRETTIVO

CAPO I – NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 – Natura dell’atto

Articolo 2 – Oggetto e ambito di applicazione

Articolo 3 – Criteri di organizzazione.

Articolo 4 – Sistemi di valutazione

CAPO II – ORGANIGRAMMA, DOTAZIONE ORGANICA E FUNZIONIGRAMMA

Articolo 5 – Organigramma

Articolo 6 – Dotazione Organica

Articolo 7 - Funzionigramma

CAPO III – ASSETTO STRUTTURALE

Articolo 8 – Individuazione degli ambiti organizzativi e tipologia degli ambiti gestionali

CAPO IV- SISTEMA GESTIONALE

Articolo 9 – Principio di condivisione

Articolo 10 – Competenze programmatiche

Articolo 11 – Programmazione degli obiettivi

Articolo 12 – Delineazione del sistema gestionale

Articolo 13 – Competenza organizzativa e gestionale

Articolo 14 – Orario di lavoro - Lavoro straordinario e Banca delle Ore

Articolo 15 – Aspettativa senza assegni

Articolo 16 – Ferie

Articolo 17– Permessi e congedi

Articolo 18– Permessi studio

Art. 19 – Svolgimento dell’attività di lavoro a distanza

Articolo 20– Principi di mobilità interna

Articolo 21 – Competenza in materia di mobilità interna del personale

Articolo 22– Mobilità volontaria e d’ufficio

Articolo 23 – Distacco temporaneo attivo

Articolo 24 – Distacco temporaneo passivo

Articolo 25 – Trasferimento temporaneo di risorse umane (comando)

Articolo 26 – Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

Articolo 27 – Formazione e aggiornamento interni

Articolo 28 – Produttività individuale e collettiva

CAPO V- MISURE ORGANIZZATIVE OBBLIGATORIE

Articolo 29 – Misure a tutela della Riservatezza dei dati personali

Articolo 30 - Misure Preventive e Repressive della Corruzione

TITOLO II – APPARATO DIRETTIVO E CONSULTIVO

CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ENTE

Articolo 31 – Competenze dell’apparato direttivo

Articolo 32 –Responsabilità gestionale e direttiva

Articolo 33 – Il Direttore

Articolo 34 – Responsabili di Area con incarichi di Elevata Qualificazione

Articolo 35 – Funzioni vicarie

Articolo 36 – Avocazione

CAPO II –SUPPORTO TECNICO -GIURIDICO E CONTROLLO DELLA LEGALITA’

Art. 37 – Funzioni del Segretario

Articolo 38 – Rapporti tra il segretario ed il direttore

CAPO III – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A CARATTERE STRAORDINARIO

Articolo 39 -Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato

Articolo 40 – Costituzione Uffici di Staff

CAPO IV - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 - Delegazione di parte pubblica

Art. 42 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art. 43 – Rinvio

TITOLO I – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE SISTEMA GESTIONALE E ASSETTO DIRETTIVO

CAPO I – NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 – Natura dell’atto

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base ai principi di autonomia, efficienza ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, in osservanza delle norme e dei principi disciplinanti il funzionamento e l’organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. Ai fini di cui al comma 1, costituiscono criteri generali di riferimento i principi organizzativi recati dallo Statuto e dalle specifiche deliberazioni della Assemblea dei Sindaci.

Articolo 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Nell’ambito regolamentare di cui all’articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;
 - completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti all’espressione dell’autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
 - disciplinare le materie riservate o rimesse all’autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali.

Articolo 3 – Criteri di organizzazione

1. L’organizzazione del consorzio è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nonché nel Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 4 – Sistemi di valutazione

1. L’Ente, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e nel rispetto delle relazioni sindacali, adotta, con specifico Regolamento al quale si rinvia, la metodologia permanente di valutazione dei dipendenti, inclusi gli incaricati di Elevata Qualificazione ed il Direttore, ai fini dell’attuazione delle politiche di sviluppo ed incentivazione delle risorse umane, secondo i criteri previsti nei vigenti contratti collettivi di lavoro.

CAPO II – ORGANIGRAMMA, DOTAZIONE ORGANICA E FUNZIONIGRAMMA

Articolo 5 – Organigramma

1. L’organigramma consiste nell’articolazione strutturale del Consorzio suddivisa in aree e

uffici.

2. Il quadro di assegnazione dell'organico viene aggiornato annualmente e le sue variazioni sono definite dal C.d.A. su proposta del Direttore.

Articolo 6 – Dotazione Organica

1. La dotazione organica è la consistenza del personale in termini di risorse di bilancio, nei limiti della capacità assunzionale e di spesa dell'Ente fissati dalla normativa vigente.
2. La consistenza e la variazione della dotazione organica sono programmate con Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Articolo 7 - Funzionigramma

1. Il funzionigramma è composto dallo schema organizzativo della dotazione organica, integrato con l'attribuzione delle linee funzionali ai servizi.

CAPO III – ASSETTO STRUTTURALE

Articolo 8 – Individuazione degli ambiti organizzativi e tipologia degli ambiti gestionali

1. La struttura funzionale del consorzio si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali (o di linea), strumentali o di supporto (o di staff), od al conseguimento di obiettivi determinati.
2. L'assetto strutturale del consorzio è articolato per:
 - a) AREE: unità organizzative comprendenti un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo delle aree sono affidate a figure apicali con incarico di Elevata Qualificazione alle quali il Direttore può delegare competenze dirigenziali a questi esso riservate dalla legge.
 - b) SERVIZI: unità organizzative caratterizzate dalla specializzazione dell'attività.
3. Possono essere istituite Unità Organizzative od Uffici per lo svolgimento di funzioni di Staff, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo e gestionali;
4. I Servizi e le Unità Organizzative od Uffici possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi
5. Possono essere costituite Unità di Progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali.
6. L'individuazione della direzione delle unità di progetto è effettuata dal Direttore con proprio provvedimento tra i dipendenti dell'ente ove dotati di adeguata professionalità, in difetto tra dipendenti dei comuni consorziati.

CAPO IV- SISTEMA GESTIONALE

Articolo 9 – Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività del consorzio si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura operativa.
2. Il consorzio promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della struttura direttiva, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

Articolo 10 – Competenze programmatiche

1. All'Assemblea dei sindaci compete, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo statuto, la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, attraverso lo strumento del Documento Unico di Programmazione.

Articolo 11 – Programmazione degli obiettivi

1. La programmazione degli obiettivi è attuata attraverso lo strumento del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.
2. Al Direttore spetta l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi dati dall'Assemblea dei sindaci attraverso il Documento Unico di Programmazione.

Articolo 12 – Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è assegnato dal Direttore secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti con il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione ai funzionari titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali.
3. La mobilità interna all'area ed esterna all'ente, il comando ed il distacco del personale sono attuati dal Direttore, attraverso propri atti di organizzazione nell'ambito dei piani annuali e/o pluriennali di fabbisogno di personale adottati dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 13 – Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione delle risorse umane rientra nelle competenze del Direttore. A Funzionari con incarichi di Elevata qualificazione spetta la gestione del personale funzionalmente assegnato all'Area di direzione.
2. Costituiscono, a titolo esemplificativo, attività di organizzazione delle risorse umane assegnate:

- a) la strutturazione dell'area, con la sua articolazione in servizi, uffici, unità operative;
 - b) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
 - d) l'adozione, nei limiti delle disposizioni interne, delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e) la formazione e l'aggiornamento del personale.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane assegnate:
- a) L'autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, nelle modalità previste del relativo Regolamento interno e nei limiti indicati Piano Integrato di Attività ed Organizzazione;
 - b) l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
 - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
 - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - f) la formulazione dei progetti di produttività: individuale, generale e selettiva;
 - g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
 - h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - i) l'attribuzione degli incentivi economici, nonché la gestione degli analoghi istituti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa senza assegni;
 - j) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;
 - k) l'espressione del nulla osta in ordine ai trasferimenti di personale per mobilità esterna all'ente, temporanea e definitiva, laddove previsto dalla normativa vigente.

Articolo 14 – Orario di lavoro - Lavoro straordinario e Banca delle Ore

1. L'orario di lavoro è indicato nel contratto individuale di lavoro ed è definito in coerenza con i criteri per le politiche del lavoro contenute nel Contratto decentrato integrativo.
1. Lo svolgimento dello straordinario è autorizzato dal responsabile della struttura cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato nei soli casi in cui ricorrano esigenze organizzative, gestionali correlate al raggiungimento degli obiettivi individuali e/ o degli obiettivi organizzativi.
2. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane ed autorizzato esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
2. La contrattazione decentrata integrativa istituisce la Banca delle ore ove vengono accumulati i minuti di lavoro straordinario.
3. E' remunerabile unicamente lo straordinario giornaliero di durata non inferiore a un quarto d'ora; le prestazioni inferiori a quindici minuti sono fruibili esclusivamente come riposo compensativo.
4. La richiesta di pagamento delle ore di straordinario remunerabili deve essere presentata entro i primi dieci giorni del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione, dopodiché i minuti di lavoro straordinario accumulati nel corso dell'anno

sono conservati sino al mese di dicembre dell'anno successivo e sono fruibili, al pari dei minuti non remunerabili, unicamente come riposo compensativo.

Articolo 15 – Aspettativa senza assegni

1. Su sua richiesta, il dipendente può essere collocato in aspettativa senza assegni, per motivi personali, nei limiti previsti dal contratto o dalla normativa al momento vigente.
2. La relativa istanza è inoltrata al responsabile della struttura cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. Quest'ultimo comunica il rilascio di nulla osta al responsabile della struttura competente in materia di personale, al quale è demandata la predisposizione del formale atto concessivo da sottoporsi al Direttore. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale e funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta o l'eventuale diniego devono essere formulati per iscritto e comunicati direttamente al dipendente.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire la necessaria riservatezza, a tutela della sfera privata dell'istante.
4. Il responsabile della struttura cui il dipendente risulta assegnato, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato.
5. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'ente resta sospeso e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e di contrattazione collettiva.
6. Il dipendente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che hanno giustificato la richiesta, può riassumere servizio. La data di riassunzione del servizio deve essere sempre concordata col responsabile della struttura di cui fa parte il dipendente interessato.

Articolo 16 – Ferie

1. L'istituto delle ferie è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto di turni prestabiliti.
3. Ai fini di cui al comma 2, annualmente, entro il mese di aprile, dovrà essere predisposto da parte di ogni dipendente il piano ferie per il periodo giugno - settembre nel rispetto della disciplina contrattuale. il Piano è concordato con il responsabile dell'Area di assegnazione funzionale e validato dal Direttore previa valutazione delle esigenze complessive e verificato il rispetto della disciplina vigente in materia.
4. La fruizione delle ferie dei responsabili d'Area è autorizzata dal Direttore. La fruizione delle ferie di tutti gli altri dipendenti è autorizzata dal responsabile dell'Area di appartenenza funzionale.

Articolo 17– Permessi e congedi

1. La concessione dei permessi previsti dal CCNL di comparto e dalle Leggi speciali in vigore spetta al responsabile della struttura cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato, che provvede, ove la legge non disponga diversamente, in garanzia della continuità dei servizi.

Articolo 18– Permessi studio

- 1 I permessi per l'esercizio del diritto allo studio sono concessi con la conservazione delle normali competenze e retribuzioni.
- 2 L'esercizio del diritto allo studio deve essere garantito e tutelato ma anche armonizzato con il principio del buon andamento del Consorzio; pertanto la fruizione dei permessi studio viene richiesta dal dipendente ed autorizzata in considerazione delle esigenze di servizio, salvi i casi in cui siano rigidamente condizionate da eventi propri dell'attività di studio, come lo svolgimento degli esami.
- 3 Nel caso in cui sia richiesta frequenza obbligatoria, il dipendente comunica preventivamente il calendario delle lezioni ed il numero complessivo delle ore di frequenza obbligatoria, al fine di contemperare le esigenze del medesimo con quelle dell'ente.

Art. 19 – Svolgimento dell'attività di lavoro a distanza

Lo svolgimento del lavoro a distanza è disciplinato dal relativo Regolamento interno. L'attività lavorativa a distanza è svolta nel rispetto della Contrattazione collettiva e delle norme di legge. Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione individua le attività che possono essere svolte a distanza.

Articolo 20– Principi di mobilità interna

1. La mobilità interna del personale è pienamente esigibile nel rispetto dell'area di classificazione e del profilo professionale di inquadramento.
2. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiono mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
4. E' vietato altresì ricorrere al trasferimento interno per motivi disciplinari.

Articolo 21 – Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Ciascun responsabile di area è competente ad adottare singole o plurime azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente alla struttura in ordine alla quale risulti direttamente investito di responsabilità gestionale ed organizzativa, sentito il personale interessato, e nell'osservanza dei principi di cui all'articolo 19.
2. La mobilità di personale dipendente da realizzarsi tra aree è di competenza del Direttore.

3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve prevedere idonei momenti formativi, d'aggiornamento e di riqualificazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.
4. Qualora la mobilità comporti la modifica del profilo professionale di inquadramento il responsabile dell'area di destinazione deve accertare i necessari requisiti professionali.

Articolo 22– Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa esclusivamente da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi.
3. In tali casi saranno, comunque, sentiti i dipendenti coinvolti nel procedimento ed il provvedimento dovrà garantire equità di trattamento.

Articolo 23 – Distacco temporaneo attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti pubblici, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. In caso di distacco attivo il lavoratore rimane funzionalmente dipendente dall'ente di provenienza.
2. Il distacco è disposto con atto motivato del Direttore, previo nulla-osta del Consiglio di Amministrazione.
3. Previo accordo tra gli enti interessati il relativo trattamento economico può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco.

Articolo 24 – Distacco temporaneo passivo

1. L'ente può accogliere nell'ambito delle proprie strutture organizzative personale temporaneamente distaccato da altri enti. In caso di distacco passivo il lavoratore rimane funzionalmente dipendente dall'ente di provenienza.
2. La decisione di accogliere personale esterno è assunta dal Direttore.
3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eccezionalmente prorogabile per eguale durata.

Articolo 25 – Trasferimento temporaneo di risorse umane (comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione dalla quale saranno funzionalmente dipendenti, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Direttore qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente.
4. Previo apposito accordo tra gli enti interessati il relativo trattamento economico può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione, previo impegno, formalmente assunto, di rimborsare al Consorzio i relativi oneri economici.

Articolo 26 – Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di organizzazione e gestione delle risorse umane e di sviluppo degli assetti organizzativi costituisce impegno primario del consorzio provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie dello stesso ed allo sviluppo professionale delle risorse umane, sia nell'ambito del profilo professionale di appartenenza, sia nel momento del primo inserimento lavorativo, sia per far fronte a esigenze di riqualificazione e riconversione professionale riconosciute necessarie al perseguimento degli obiettivi dell'ente.
3. La formazione, di norma, viene svolta in orario di lavoro. Qualora la partecipazione ai moduli formativi, svolti in orario di lavoro, dovesse comportare la presenza dei partecipanti per un numero di ore superiore a quelle previste dal normale orario di servizio, queste eccedenze potranno essere recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi.

Articolo 27 – Formazione e aggiornamento interni

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo precedente, è compito del responsabile preposto a ciascuna Unità organizzativa (Area) il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

Articolo 28 – Produttività individuale e collettiva

L'istituto della produttività individuale e collettiva è disciplinato dal Regolamento consortile del Sistema di valutazione e Misurazione della Performance e dalla Contrattazione decentrata Integrativa.

CAPO V- MISURE ORGANIZZATIVE OBBLIGATORIE

Articolo 29 – Misure a tutela della Riservatezza dei dati personali

- 1 Il Consorzio adotta il registro delle attività di trattamento di dati personali svolte sotto la propria responsabilità, che costituisce parte integrante e sostanziale del Sistema di gestione privacy delineato dalle Linee Guida AGID, e nomina il Responsabile della Protezione dei

Dati con il compito di affiancare il Titolare, Addetti e Responsabili del trattamento affinché conservino i dati e gestiscano i rischi seguendo i principi e le indicazioni del Regolamento.

Articolo 30 - Misure Preventive e Repressive della Corruzione

1. Nei procedimenti di propria competenza, l'ente tiene conto della corruzione come un possibile fattore di rischio e adotta misure preventive e repressive contro la corruzione e l'illegalità
2. I dipendenti devono osservare il Codice di comportamento che disciplina il rispetto delle misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e il rispetto delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione .
3. Ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro è precluso lo svolgimento di attività lavorativa o professionale a favore di soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.
4. Il Consorzio garantisce l'accessibilità totale alle informazioni che riguardano la propria organizzazione e le attività svolte, quale misura di sostegno alla lotta alla corruzione e all'illegalità nello svolgimento della propria azione amministrativa, pubblicando le relative informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito web.
5. La figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è individuata nel Segretario dell'ente.
6. In attuazione del ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il Segretario ha l'onere di assolvere i seguenti compiti:
 - pianificare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta mediante lo strumento di programmazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
 - verificare, annualmente, le dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi dirigenziali;
 - redigere la Relazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sull'attività posta in essere nell'intero anno e disporre la pubblicazione nell'apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente;
 - monitorare periodicamente sull'attuazione di ogni singola misura di prevenzione della corruzione contenuta nel PIAO;
 - verificare l'efficacia e il funzionamento di ogni singola misura di prevenzione, con possibilità, di potere sempre intervenire con apposita azione correttive, interventi riorganizzativi e funzionali, modificando, se il caso il PTPCT in caso di non efficacia o malfunzionamento delle singole misure di prevenzione della corruzione, o del PTPCT nel suo complesso;
 - verificare la necessità di prevedere misure specifiche ed ulteriori non presenti nel PIAO per sopravvenute modifiche del contesto interno e/o esterno dell'Ente;
 - predisporre il Piano Formazione del Personale in materia di prevenzione della corruzione;
 - predisporre e verificare il sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
 - monitorare il codice di comportamento e segnalare l'adozione di procedimenti disciplinari;
 - garantisce l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", secondo la tempistica dettata dalla vigente normativa, provvedendo, alle opportune azioni di indirizzo nei confronti dei dirigenti e di monitoraggio,

TITOLO II – APPARATO DIRETTIVO E CONSULTIVO

CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Articolo 31 – Competenze dell'apparato direttivo

1. L'apparato direttivo del Consorzio è costituito dal Direttore e dall'insieme dei funzionari con incarico di Elevata Qualificazione se delegati di funzioni dirigenziali di competenza del Direttore.
2. L'apparato direttivo è titolare esclusivo delle competenze attuative tecnico – gestionali previste dalla legge e dai regolamenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione.
3. In attuazione del principio di separazione dei poteri, gli atti assunti nell'ambito delle funzioni dirigenziali delegate dal Direttore, sono definitivi e sono avocabili esclusivamente dal Direttore. Gli atti del Direttore non sono avocabili da altro organo interno al Consorzio.

Articolo 32 – Responsabilità gestionale e direttiva

1. Il Direttore e i funzionari con incarico di Elevata Qualificazione sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno sia verso l'esterno dell'ente.
2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dirigenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali inerenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite al funzionario ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna e l'eventuale adozione di provvedimento sanzionatori sono disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalle leggi in materia.
1. Il Direttore e i funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione sono responsabili, ciascuno per le proprie competenze, dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Ente.
2. Sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti aventi rilevanza esterna e della loro conformità ai criteri di ordinaria diligenza professionale.

Articolo 33 – Il Direttore

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Ente, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte all'ottimizzazione dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, è istituita la funzione di direzione dell'Ente.
2. Alla direzione dell'ente è preposto il Direttore del Consorzio.

3. Al Direttore compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi:
 - formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi,
 - curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'ente;
 - adottare o coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale;
 - indirizzare, verificare, coordinare e controllare le attività dei Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione, anche con potere avocativo o sostitutivo;
4. Il Direttore, inoltre:
 - assicura l'unitarietà dell'attività gestionale coordinando, anche attraverso l'adozione di atti in forma di "direttiva", l'azione dei Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione;
 - dispone di un servizio di segreteria per il disimpegno delle funzioni proprie e può dirigere una o più Unità Organizzative dell'Ente;
 - rappresenta la tecnostruttura nel suo insieme e, su espressa delega del Presidente, l'Ente nei rapporti con soggetti terzi;
 - presiede la delegazione di parte pubblica nell'ambito della delegazione trattante per le problematiche sindacali, così come ogni altra rappresentanza in sede tecnica per la trattazione di questioni di carattere generale che interessano l'Ente nel suo insieme o più settori operativi;
 - sovrintende alla gestione generale dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - supporta gli organi di governo nella fase di definizione del piano strategico dell'ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
 - garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti settoriali, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi;
 - assiste, se richiesto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Sindaci.
5. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere assegnate al Direttore con apposito provvedimento del Presidente.

Articolo 34 – Responsabili di Area con incarichi di Elevata Qualificazione

1. Nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, ai Responsabili di Area con conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione, individuati tra i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari, sono attribuiti specifici trattamenti economici accessori, a titolo di indennità di posizione e risultato secondo le previsioni della Contrattazione Collettiva.
2. I criteri per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione e la pesatura dell'Unità Organizzativa a cui sono preposti sono disciplinati, nel rispetto delle relazioni sindacali, da apposito atto adottato dal Consiglio di Amministrazione

3. Il Direttore sulla base della vigente normativa contrattuale, con l'atto di conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione, determina l'indennità di posizione tenendo conto della pesatura di cui al comma precedente e delle risorse disponibili.
4. Con il medesimo atto, il Direttore può delegare ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, funzioni dirigenziali ad esso spettanti nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dei compiti assegnati dal Funzionigramma dell'Ente all'Unità organizzativa a cui i medesimi sono preposti.
5. Il Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti delegati dal Direttore previsti dal Funzionigramma, dal CCNL vigente, dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina l'attività del personale assegnato all'Unità organizzativa a cui è preposto. Nomina i responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990. Provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

Articolo 35 – Funzioni vicarie

In caso di assenza temporanea di Funzionario con incarichi di Elevata Qualificazione dovuta a malattia, ferie o analoghi istituti sospensivi della prestazione lavorativa, l'assolvimento delle relative funzioni è demandato al Direttore. In caso di assenza prolungata del Direttore le funzioni di Direttore sono assegnate al Segretario con apposito decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 36 – Avocazione

In ipotesi di gravi e ingiustificati omissionsi o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione, al cui esercizio gli stessi siano tenuti per legge, regolamento o contratto collettivo, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore, ha facoltà, previa diffida, di adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.

CAPO II –SUPPORTO TECNICO -GIURIDICO E CONTROLLO DELLA LEGALITA'

Art. 37 – Funzioni del Segretario

1. Il Consorzio ha un Segretario che assolve alle funzioni previste dallo Statuto dell'Ente.
2. Il Segretario del Consorzio dipende funzionalmente dal Presidente ed è da questi nominato con proprio provvedimento nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e dallo Statuto.
3. Le funzioni del segretario, in sintesi, possono essere suddivise nei seguenti gruppi:
 - compiti di collaborazione e assistenza tecnico giuridica nei confronti del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Sindaci;
 - funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio di Amministrazione di cui cura la verbalizzazione;
 - funzioni notarili;

- compito di sovrintendere allo svolgimento delle funzioni della dirigenza e di coordinamento della stessa qualora non sia stato nominato un direttore;
 - adottare misure preventive e repressive della Corruzione
4. Al segretario possono essere affidate, con atto del Presidente, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e delle competenze proprie del Direttore. In tali casi potrà essere corrisposto, per il maggior carico di lavoro e responsabilità, un compenso aggiuntivo, da determinarsi con il medesimo provvedimento di incarico.
 5. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Segretario la Sua sostituzione è disposta dal Presidente che individuerà il sostituto tra i Segretari dei Comuni consorziati.

Articolo 38 – Rapporti tra il segretario ed il direttore

1. Il segretario ed il direttore collaborano nell'interesse del consorzio e per il buon andamento dell'attività istituzionale. Sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro e tra essi non sussiste rapporto gerarchico. Entrambi rispondono nelle loro attribuzioni e competenze al Presidente.

CAPO III – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A CARATTERE STRAORDINARIO

Articolo 39 -Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato

1. Se previsti dallo Statuto, l'Ente può stipulare contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale per lo svolgimento dell'attività di direzione della struttura organizzativa, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere nei limiti previsti dalla vigente normativa e secondo le modalità selettive previste dal vigente Regolamento consortile per il reclutamento del personale.
2. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente degli enti locali.

Articolo 40 – Costituzione Uffici di Staff –

1. Il Consiglio di Amministrazione, con apposito provvedimento, può disporre la costituzione di Uffici di staff posti alla diretta dipendenza funzionale del Presidente al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.
2. L'Ufficio di Staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Presidente; è di ausilio agli organi di governo nell'assumere gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per il funzionamento dei predetti uffici viene individuato tra il personale dell'ente, ovvero, attraverso l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato secondo le modalità previste dal Regolamento consortile per il reclutamento del personale.

CAPO IV - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 1998-2001 in forma monocratica è costituita dal Direttore; per talune esigenze in sede di contrattazione possono essere convocati uno o più responsabili d'Area per consultazione nelle le materie di competenza.

Art. 42 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 55 comma 4 del D.Lgs. 165/2001 è individuato nell'ufficio personale. Allo stesso compete l'istruttoria, mentre tutti gli atti, compresa la contestazione di addebito e l'audizione del dipendente, competono al Direttore, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma.

2. Qualora si applichino sanzioni superiori alla censura, il provvedimento finale è di competenza del Direttore.

Art. 43 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia allo Statuto del Consorzio, al Regolamento per il reclutamento de personale, al Regolamento per il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al Regolamento per il conferimento degli incarichi di elevata qualificazione e di pesatura delle Unità Organizzative.
