

**CONSORZIO INTERCOMUNALE SOGGIORNI CLIMATICI
VERONA**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Approvato con deliberazione C.d.A. n. 39 del 20/10/1999

Modificato con:

- deliberazione C.d.A. n. 32 del 26/11/2002
- deliberazione C.d.A. n. 17 del 08/05/2009

ART. 1

Oggetto

1. L'organizzazione del Consorzio si articola secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento ed ha il preciso compito di realizzare con efficienza ed economicità, gli obiettivi, i programmi, i progetti dell'Amministrazione.
2. Il comportamento organizzativo dei responsabili, come di tutto il personale, dovrà essere ispirato a criteri di flessibilità in modo da favorire la continuità della gestione anche in caso di assenze, impedimenti o imprevisti che possano verificarsi.
3. Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D.Lgs. 30/07/2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nonché dalla vigente normativa in materia di C.C.N.L. - comparto Enti Locali.
4. Il presente regolamento ha lo scopo, altresì, di conferire flessibilità alla struttura organizzativa consortile per una migliore efficienza amministrativa.

Art. 2

Criteri ripartizioni delle funzioni

1. Competono agli organi elettivi le funzioni di programmazione, indirizzo e controllo ai sensi del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 conformemente a quanto disposto dall'art. 4 comma 1 del D.Lgs. 165/2001.
2. Compete ai Responsabili di Settore la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria per l'attuazione dei programmi fissati dagli organi di direzione politica.

Art. 3

Organi di coordinamento

Al Presidente ed al Direttore Generale competono funzioni di coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore, risolvendo conflitti di competenza tra gli stessi.

Art. 4

Dotazione organica

1. L'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro devono essere coerenti con gli indirizzi programmatici del Consorzio e deve tendere ad accrescere l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. In sede di adozione del piano triennale e del bilancio annuale di previsione, il Consiglio di Amministrazione adegua la dotazione organica, di cui al comma 3 del presente articolo, alle necessità programmatiche ed organizzative del Consorzio, in relazione alle disponibilità di bilancio e agli obiettivi assegnati ai responsabili di settore, tenuto conto dell'attività amministrativa e dello stato degli uffici e dei servizi consortili
3. la dotazione organica viene confermata in quella vigente, determinata con deliberazione del C.d.A. consortile n. 33 del 26/11/2002 e successivamente variata a seguito delle modifiche apportate allo Statuto Consortile con delibera assembleare n. 8 del 26/09/2008:

| categoria | profilo professionale | dotazione organica |
|------------------|---|---|
| | <i>Segretario</i> | <i>1 (posto coperto per incarico a norma statuto)</i> |
| <i>D 3</i> | <i>funzionario area amministrativa</i> | <i>1</i> |
| <i>D 3</i> | <i>funzionario area economico finanziaria</i> | <i>1</i> |
| <i>C 2</i> | <i>istruttore amministrativo</i> | <i>1</i> |
| <i>C 1</i> | <i>istruttore amministrativo</i> | <i>1</i> |
| <i>B 3</i> | <i>esecutore amministrativo</i> | <i>2</i> |
| <i>B 2</i> | <i>esecutore amministrativo</i> | <i>1</i> |

Art. 5

Il Segretario Consortile ed il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, su proposta del Presidente e sentito il Consiglio di Amministrazione, è nominato dall'Assemblea, che ne determina anche il compenso. Ha la responsabilità gestionale dell'Ente; partecipa con voto consultivo alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, ha la responsabilità del personale, comprensiva anche dell'adozione dei procedimenti disciplinari fino alla censura e del funzionamento degli uffici; attende a tutte le funzioni previste per il "Nucleo di Valutazione e Controllo" ai sensi del D.Lgs. 30/07/1999 n. 286 coordina l'attività tecnico-amministrativa e finanziaria dell'Ente; esercita tutte le altre funzioni demandategli dai regolamenti.
2. E' possibile riunire in una stessa persona le figure di Segretario e Direttore Generale.
3. Il Direttore Generale ed il Segretario Consortile durano in carica non oltre il mandato del Presidente e possono essere revocati su proposta del Presidente mediante motivata deliberazione dell'Assemblea.
4. Il Segretario del Consorzio, su proposta del Presidente e sentito il Consiglio di Amministrazione, è nominato dall'Assemblea, che ne determina anche il compenso per le mansioni proprie dell'incarico. Le funzioni di Segretario sono affidate ad un Segretario Comunale iscritto all'albo o ad un funzionario di uno dei Comuni che fanno parte del Consorzio, in coerenza con la relativa normativa vigente, di qualifica adeguata al numero di abitanti risultanti dagli Enti consorziati.
5. Il Segretario, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente del Consorzio, da cui dipende funzionalmente, assolve alle funzioni di legalità e garanzia dei procedimenti amministrativi, partecipa alle sedute degli organi collegiali e ne cura la redazione dei verbali. La redazione dei verbali delle sedute dell'Assemblea e del C.d.A., in caso di assenza del Segretario, sarà curata dal più giovane tra i componenti presenti di ciascun organismo.

Art. 6

Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nelle strutture consortili in base alle funzioni e alla flessibilità delle stesse.
2. Il Consorzio, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Consorzio.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.

Art. 7

Incarichi di responsabilità

1. Tutti gli incarichi di responsabilità di strutture e attività sono a tempo determinato; vengono conferiti in funzione dei programmi da svolgere e secondo criteri di competenza professionale e di comportamento organizzativo che il ruolo da ricoprire richiede.
2. Sono revocati in caso di inosservanza delle direttive degli organi di vertice o di mancato conseguimento degli obiettivi.

Art. 8

Incarichi professionali

1. Il Consorzio può avvalersi di consulenze esterne ed affidare incarichi ad esperti di

comprovata competenza e/o di alta specializzazione, per finalità di studio, progettazione ed analisi ed in funzione di supporto per l'attività istituzionale.

2. Per le consulenze e gli incarichi di cui sopra, devono essere determinati preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità ed il compenso della collaborazione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 9

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Consorzio è suddivisa nelle seguenti Aree di attività che operano secondo i criteri e gli scopi di una direzione per obiettivi e progetti: Amministrativa, Contabile e Tecnica.
2. L'Area è la struttura organica di massime dimensioni dell'Ente, preposta:
 - all'analisi dei bisogni;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo delle operazioni;
 - alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. L'Ufficio costituisce un'unità interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 10

Principi organizzativi

1. Costituiscono principi organizzativi a osservare in ogni fase gestionale le norme contenute nel presente regolamento che disciplinano:
 - il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
 - l'attribuzione di responsabilità dei procedimenti ad unico responsabile di servizio;
 - la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.
2. L'ottima efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai funzionari dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

Art. 11

Responsabili di area

1. La responsabilità di direzione di Area viene assegnata a personale di ruolo inquadrato, secondo il vigente C.C.N.L., nella categoria "D", individuato dall'organico esecutivo con propria deliberazione, cui segue formale provvedimento di nomina da parte del Presidente. Il Presidente può, in presenza di gravi e giustificati motivi e/o per il mancato raggiungimento degli obiettivi, revocare i predetti Responsabili, sentiti il Direttore Generale ed il C.d.A.
2. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine si può ricorrere a collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità di cui all'art. 2299 del Codice Civile oppure di alto valore in base all'art. 2222 del Codice Civile.
3. Spettano ai Responsabili di Area i compiti di gestione ordinaria finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione degli atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione

verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalle Leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, ad altri organi.

4. Spettano ai Responsabili di Area il compito di trasformare in attività concreta gli indirizzi dati dagli organi collegiali e dal Presidente, nonché di eseguire le deliberazioni e le decisioni assunte dagli stessi, secondo le disposizioni impartite dal Direttore Generale, col quale debbono collaborare per il funzionamento organizzativo dell'Ente.
5. Ai Responsabili di Area competono:
 - la direzione e la gestione organizzativa del personale e dei servizi preposti;
 - la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa nell'attuazione dei programmi fissati dagli organi dell'Ente;
 - l'attività di proposta e di supporto, anche al fine dell'elaborazione degli schemi dei provvedimenti consortili;
 - l'attività di aggiornamento, di ricerca e di elaborazione in relazione al loro specifico ruolo;
 - gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate.
6. In particolare spetta ai responsabili di Area:
 - esprimere i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000 su ogni proposta di deliberazione da sottoporre all'Assemblea ed al Consiglio di Amministrazione;
 - liquidare le spese derivanti da lavori, provviste o forniture entro il limite degli impegni formalmente assunti;
 - provvedere ai lavori, ai servizi, alle provviste ed agli acquisti secondo quanto previsto dai Regolamenti Consortili;
 - approvare i ruoli dei tributi, dei canoni e delle altre entrate consortili;
 - la stipulazione dei contratti e delle convenzioni;
 - la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - esercitare in generale, tutte le attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, ove tali attività non siano attribuite espressamente dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti alla competenza di altri organi;
 - la responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni e la loro attuazione.
 - l'inserimento dell'oggetto delle deliberazioni adottate dagli organi consortili nel sito Internet del Consorzio a disposizione dei Comuni consorziati.
7. Al responsabile dell'Area Contabile spetta altresì l'attestazione relativa alla copertura finanziaria. Allo stesso spetta anche la sottoscrizione dei mandati di pagamento, delle reversali d'incasso e di tutti gli atti contabili e finanziari.
8. I provvedimenti dei Responsabili di Area che comportino spese, devono contenere l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Contabile.
9. I Responsabili di Area rispondono della correttezza amministrativa e dei risultati della loro gestione e relazionano periodicamente al Direttore Generale che a sua volta informa il Consiglio di Amministrazione circa i risultati conseguiti; il Consiglio d'Amministrazione riferisce a sua volta all'Assemblea Consortile in occasione della seduta stabilita per l'approvazione del Conto Consuntivo.
10. Gli atti di competenza dei Responsabili di Area non sono, di regola, soggetti ad avocazione da parte del Segretario, se non per particolari motivi di necessità e di urgenza.

11. I Responsabili di Area godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione della struttura da essi diretta. Nell'ambito delle materie di propria competenza sono responsabili delle attività istruttorie e dei procedimenti connessi all'emanazione di provvedimenti amministrativi. Possono assegnare ad altro dipendente addetto al servizio la responsabilità di singola istruttoria o singolo procedimento.

Art. 12

Determinazioni del Responsabile di Area

1. Nell'ambito della gestione, secondo quanto stabilito dal precedente art. 11, i provvedimenti emessi nelle materie di loro competenza hanno la forma della "determinazione".
2. La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile di Area o, in sua mancanza, il Responsabile dell'Ufficio, manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, con il limite degli stanziamenti in bilancio e del Peg assegnati. Essa va adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati di concerto con gli organi di direzione politica. Nel caso in cui in alcune aree della pianta organica non siano coperte o non assegnati i posti di Responsabile di Area e/o di Responsabile dell'Ufficio, il Segretario adotterà le determinazioni in loro vece.
3. Le determinazioni:
 - sono raccolte, progressivamente numerate, in apposito registro generale e trasmesse al Segretario;
 - sono immediatamente esecutive;
 - che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - sono affisse all'Albo Pretorio del Consorzio, per quindici giorni consecutivi ed inserite contestualmente nel sito Internet del Consorzio a disposizione dei Comuni consorziati.
4. Il Responsabile di Area è responsabile dell'istruttoria delle determinazioni. Egli deve verificare che non siano in contrasto con le norme di Legge e con quelle dello Statuto e dei Regolamenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine, effettuando ogni intervento a ciò necessario.
5. Le determinazioni devono contenere adeguata motivazione, che si sostanzia nell'indicazione di:
 - presupposti di fatto;
 - ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e d'ordine pratico che hanno determinato il provvedimento;
 - risultanze dell'istruttoria, poste in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche.
6. Il Presidente, ed il Direttore Generale nei trenta giorni successivi alla pubblicazione, sentito il parere del Segretario, possono ordinare al Responsabile di annullare quelle determinazioni inficiate da vizi di regolarità tecnica, contabile ovvero di legittimità.

Art. 13

Responsabili Ufficio

1. La responsabilità dell'Ufficio viene assegnata al personale di ruolo di qualifica più elevata all'interno dello stesso Ufficio e, comunque, non inferiore alla categoria C del vigente C.C.N.L., individuato dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione, cui segue formale provvedimento di nomina da parte del Presidente.

2. Spetta ai Responsabili degli Uffici, in conformità a quanto prescritto dall'art. 9 del presente Regolamento e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché dalle direttive emanate dal Direttore Generale, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte dell'area cui sono preposti.
3. E', altresì, attribuita ai Responsabili degli Uffici la funzione sostitutiva dei responsabili della propria Area di appartenenza, in caso di assenza di quest'ultimo.

Art. 14

Formazione

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle potenzialità professionali presenti nell'amministrazione.
2. In sede di definizione del piano triennale e del bilancio annuale di previsione viene proposto un piano di formazione elaborato sulla base delle esigenze rilevate e delle richieste formulate dalle strutture.
3. L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.

Art. 15

Valutazione del personale

1. Subordinatamente alle previsioni delle norme e dei contratti, la valutazione dei comportamenti, delle prestazioni e dei potenziali del personale assume carattere sistemico ed evolutivo, sulla base delle esperienze nel tempo accumulate dall'organizzazione del Consorzio. Per quanto riguarda i responsabili di strutture, la valutazione sarà finalizzata anche all'attribuzione degli incarichi.
2. Per quanto possibile, il Consorzio adotterà procedure e sistemi condivisi in grado di assicurare equità e trasparenza.

Art. 16

Fascicolo personale

Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale che deve contenere i documenti che interessano le carriere, i servizi di ruolo eventualmente prestati in altre amministrazioni pubbliche, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i decreti (provvedimento) di riscatto dei servizi non di ruolo, le attività di formazione svolte, nonché tutte le informazioni idonee ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia utile ai fini del rapporto d'impiego.

Art. 17

Concorsi

1. Ai fini delle modalità di assunzione si applicano le norme vigenti.
2. La forma ed i criteri della selezione, ivi compresa la possibilità di affidamento della selezione stessa ad agenzie specializzate, nonché i requisiti di partecipazione verranno definiti in sede di deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
3. Le procedure relative alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale, ai sensi dell'art. 36 bis e 56 del D.Lgs. 29/93 e dell'art. 4 del vigente CCNL, saranno attivate nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che non siano destinati all'accesso esterno. Le modalità e le procedure relative alle selezioni del personale in servizio volte all'accertamento della professionalità richiesta saranno puntualmente determinate dagli specifici atti di gestione di ogni singola selezione.

Art. 18
Orari di Lavoro

1. Gli orari di servizio e di apertura al pubblico delle strutture consortili debbono tendere al criterio di massima efficienza, efficacia ed economicità amministrativa, nonché ad armonizzarsi con le esigenze dell'utenza.
2. Competente a determinare l'orario di lavoro è il Direttore Generale, il quale provvede previa intesa con i Responsabili di area, sentiti i rappresentanti sindacali e tenendo conto delle esigenze di servizio, organizzative e soggettive.

Art. 19
Attuazione

L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata al Direttore Generale ed al Segretario, ciascuno per la parte di propria competenza, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

Art. 20
Entrata in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di avvenuta esecutività della delibera di approvazione.