

Acquedotto Consortile del Biviere

Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi

Parte I Organizzazione

Capo I Principi generali

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni delle leggi applicabili e delle norme del contratto collettivo vigenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Acquedotto Consortile Biviere. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione.

Il regolamento d'organizzazione definisce la struttura organizzativa del Consorzio e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni degli utenti.

Art. 2 Principi e criteri informativi

L'ordinamento degli Uffici e Servizi s'informano ai seguenti criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilità del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di relazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna è la capacità del soddisfacimento dei bisogni dell'utente.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, perciò l'erogazione del servizio può dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto il profilo delle modalità di erogazione.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione: distinzione

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

Agli organi politici competono in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico degli utenti;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi a loro attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario-Direttore, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano il Consorzio verso l'esterno.

Art. 4

Criteri di organizzazione

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

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto all'accesso dell'utenza;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati i processi di mobilità del personale all'interno ed all'esterno del Consorzio;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni che costituiscono il Consorzio, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

Il Consorzio nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e le parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al migliore livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Capo II

Articolazione strutturale - Dotazione e assetto del personale

Art. 6

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in aree e servizi.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo scambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni del Consorzio.

L'area è la struttura organica di massima dimensione del Consorzio, deputata:

- a) all'analisi di bisogni;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Alle aree sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria D.

L'area comprende uno o più servizi.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno del Consorzio; svolge inoltre precise funzioni e specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Il Presidente del Consorzio nomina i responsabili dei servizi in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati

conseguiti in precedenza.

Al servizio può essere preposto il dipendente appartenente alla categoria D o C, nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Sia per la nomina di responsabile di area che di servizio, se il posto è vacante ed in altri casi adeguatamente motivati di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il Presidente del Consorzio può nominare:

- a) il dipendente appartenente a categoria sub-apicale;
- b) una figura professionale esterna;
- c) il Segretario-Direttore.

Art. 7

Unità di progetto

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi del Consorzio.

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

Art. 8

Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica sono sottoposti a periodica verifica e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici e la dotazione organica sono deliberate dall'organo esecutivo dopo che l'Assemblea avrà manifestato i criteri di carattere generale e sentito il Segretario-Direttore nonché previa concertazione con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, e dell'articolo 1, comma 15, della legge 16 giugno 1998, n. 191, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche del Consorzio.

La dotazione organica del Consorzio individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale.

Art. 9

Inquadramento

I dipendenti del Consorzio sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il personale transita, ai sensi dell'articolo 40 dello statuto e dell'articolo 13 della convenzione, secondo la tabella di confluenza di cui all'allegato "B".

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Consorzio, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo d'appartenenza come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 10

Assegnazione

Il Segretario-Direttore, sentiti i responsabili delle aree, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'articolo 6 (struttura organizzativa).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile dell'area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro per assicurare la funzionalità del servizio.

L'assegnazione non esclude che il Segretario-Direttore utilizzi il personale dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che sono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 11

Organigramma

L'organigramma del Consorzio rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Segretario-Direttore.

Art. 12

Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria d'appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state attivate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione d'altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posti in organico, immediatamente, o comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma due, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali previsti dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I

medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici all'inquadramento professionale del lavoratore.

Qualora il posto di responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc. provvederà il Segretario-Direttore. Spetta, comunque, al Presidente affidare con propria determinazione le funzioni e la responsabilità dell'area.

Art. 13

Responsabilità del personale

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

Art. 14

Formazione e aggiornamento

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

Capo III **Segretario-Direttore**

Art. 15

Competenze del Segretario-Direttore

Il Segretario-Direttore è nominato dal Presidente del Consorzio con le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Oltre i compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Consorzio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, al Segretario-Direttore spetta:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi;
- b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- c) il parere sulla nuova dotazione organica del Consorzio;
- d) la presidenza delle conferenze di servizio;
- e) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- f) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi del Consorzio;
- g) la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77;

h) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 40, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77;

i) la predisposizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici previa consultazione delle organizzazioni sindacali, e nel rispetto dell'articolo 4 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

j) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree inadempienti, previa diffida.

Resta ferma la facoltà del Presidente del Consorzio di conferire al Segretario-Direttore ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Presidente e con esclusione di quelle a rilevanza politica.

Il Consorzio può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario-Direttore, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario-Direttore per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Consorzio il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 16

Nomina del Segretario-Direttore

Il Segretario-Direttore è nominato dal Presidente del Consorzio:

1. per pubblico concorso o mediante selezione interna;
 2. per contratto a tempo determinato mediante avviso pubblico di selezione.
- In sede di prima applicazione si procederà secondo il combinato disposto dell'articolo 13 della convenzione tra il Comune di Palermo e di Monreale e dell'articolo 40 dello statuto.

Capo IV

Le competenze dei responsabili delle aree

Art. 17

Responsabili delle aree

I responsabili delle aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura del Consorzio.

I responsabili delle aree agiscono con autonomia gestionale, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'articolo 3, comma 3:

- assicurano l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici;
- rispondono della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresi l'adozione di atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservano ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;

- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, di concessione od analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun'area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Consorzio, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatori;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Art. 18

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di area

I responsabili di aree, sono nominati dal Presidente del Consorzio con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi della Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato nella categoria D.

Art. 19

Responsabilità

Il Segretario-Direttore ed i responsabili delle aree rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dall'Assemblea e dal Presidente del Consorzio;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati o resi;

c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e dell'economicità della gestione.

Art. 20

Durata e revoca dell'incarico di responsabile

L'incarico di responsabile di area è conferito a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente del Consorzio. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico s'intende conferito fino al termine del mandato effettivo del Presidente del Consorzio.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente del Consorzio:

a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;

b) per responsabilità grave o reiterata;

c) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, s'intendono diversamente articolare i servizi.

Art. 21

Sostituzione del responsabile dell'area

La responsabilità dell'area, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro impiegato di pari categoria.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate al Segretario-Direttore.

Art. 22

Polizza assicurativa

Il Consorzio può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili delle aree ed ove necessario dei responsabili dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro vigente.

Art. 23

Le determinazioni: competenze

Il Segretario-Direttore e i responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di “determinazioni”.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio contenute nel regolamento di contabilità.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Presidente ed al Segretario-Direttore, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo del Consorzio a titolo di pubblicità notizia.

Per la visione e il rilascio di copie di determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Le stesse norme si applicano da parte dei responsabili di servizi, eventualmente costituiti. Il responsabile del servizio è il dipendente al quale è assegnato la responsabilità di un'articolazione dell'area. Esso risponde globalmente del servizio affidatogli, firma gli atti e i pareri.

Art. 24

Competenze del Presidente in materia di personale

Restano ferme in capo al Presidente in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario-Direttore;
- b) la nomina dei responsabili delle aree e dei servizi;
- c) l'attribuzione e definizione di eventuali incarichi di collaborazione esterna;
- d) provvedimenti di mobilità interna ed esterna delle figure apicali dell'ente;
- e) la nomina dell'economista;
- f) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- g) la nomina del responsabile per la gestione del contenzioso del lavoro.

Art. 25

Competenze del responsabile del Servizio in materia di appalti

In materia di appalti, forniture e servizi ai rispettivi responsabili competono:

- a) la presidenza della commissione di gara;
- b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti;

- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione sia di esecuzione del contratto.

Art. 26

Competenze del responsabile del Servizio economico finanziario

Al responsabile del Servizio economico finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività economico finanziaria del Consorzio;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica delle compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alla previsione di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni le quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente del Consorzio, il Segretario-Direttore e l'organo di revisione.

In materia di spese e di entrate al responsabile dell'area compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi col piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è dell'Assemblea del Consorzio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 27

Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento si occupa concretamente delle procedure che avvia con sollecitudine, rispetta gli obblighi previsti dalla legge, elabora proposte di deliberazioni, completa i procedimenti. Tali compiti possono essere delegati a qualunque addetto all'ufficio che appartenga, quanto meno, alla categoria B. Egli:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Capo V

L'individuazione dei responsabili dei servizi

Art. 28

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

Al Presidente compete la nomina dei responsabili delle aree, così come previsti nell'articolazione organigrammatica del Consorzio, su proposta del Segretario-Direttore.

Essi possono essere individuati, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti inquadrati nella categoria D;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'articolo 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come recepito dalla legge regionale;
- c) di un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Consorzio;
- d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di area non rimediabili in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di categoria C.

Art. 29

La dotazione dei responsabili di servizio

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili dei servizi dal Presidente, su proposta del Segretario-Direttore

Art. 30

L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge regionale 30 aprile 1991, n. 10.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'area competente per materia o in altro dipendente assegnato all'area.

Il responsabile dell'area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti all'area "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'area.

Art. 31

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 4, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, è identificato nel responsabile dell'area competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile dell'area competente a detenerlo.

Art. 32

Datore di lavoro per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori

Gli obblighi di cui al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni, recante l'attuazione delle direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro, sono attribuite, come per legge, al datore di lavoro che è individuato nel Presidente del Consorzio.

Art. 33

Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

Il Presidente istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario-Direttore, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile dell'area, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il responsabile dell'area provvede direttamente.

Il Presidente designa ogni 4 anni i quattro rappresentanti dell'amministrazione tra i cittadini dei comuni consorziati in possesso dei requisiti per ricoprire la carica di consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche.

I quattro rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso il Consorzio.

Per estrazione sono costituiti 2 collegi arbitrali composti da due rappresentanti del Consorzio e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno al Consorzio

di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi sono attribuiti ai collegi per estrazione. L'Assemblea determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.

Art. 34

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominato dall'organo competente.

Art. 35

Nucleo di valutazione

Il Presidente nomina il nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione è formato da tre componenti, scelti tra esperti in tecniche di gestione aziendale o tra funzionari esterni all'Ente dotati della medesima professionalità.

Il nucleo di valutazione:

a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Il nucleo di valutazione relaziona e trasmette i risultati della propria attività agli organi di direzione politica.

Art. 36

Funzionario responsabile delle relazioni con il pubblico

Il Segretario-Direttore designa un funzionario responsabile delle relazioni col pubblico di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico. A lui sono attribuiti i compiti di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Capo VI

Collaborazioni professionali esterne

Art. 37

Contratti a tempo determinato

In caso di assenza o vacanza del posto, il Consorzio può ricoprire con personale esterno i posti di Segretario-Direttore e di responsabile di aree mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivato provvedimento del Presidente, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti dalla qualifica da ricoprire.

Il Consorzio può altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili in bilancio, contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva, purché in possesso di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica del Consorzio, con il minimo di un'unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Presidente. Il Trattamento economico da corrispondere equivale a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto. Il contratto è risolto di diritto per mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate

contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dal Consorzio.

Art. 38

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Presidente a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazioni documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dall'Assemblea, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 39

Contenuto del contratto

Il contratto, stipulato dal responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento al Consorzio;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti col responsabile dell'area, con il Segretario-Direttore e con gli organi politici.

Art. 40

Collaborazioni coordinate e continuative

Il Consorzio può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 41

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il perseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno del Consorzio figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali sono possibili collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 42

Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate di precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione della amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'articolo 58 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Capo VII

Le procedure per l'adozione delle determinazioni e delle deliberazioni

Art. 43

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Segretario-Direttore e dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento è comunque dagli addetti individuati dal Segretario-Direttore o dal responsabile dell'area.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola Area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario-Direttore, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per area. Copia di ogni determinazione è trasmessa, contestualmente alla sua adozione al Presidente, al Segretario-Direttore, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'Ufficio di segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area, nonché delle determinazioni del Segretario-Direttore.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario-Direttore.

La determinazione avente ad oggetto assunzioni di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del Servizio economico finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

Art. 44

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza dell'Assemblea sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile. Alle proposte di deliberazioni assembleare si applica la medesima procedura prevista per le determinazioni del Segretario-Direttore e dei responsabili di aree, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo componente dell'Assemblea.

Art. 45

Pareri e silenzio procedimentale

I pareri di cui all'articolo 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come recepito dall'articolo 1, comma 1, lettera i), dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, devono essere resi entro due giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti mediante ricevimento, salvo comprovate urgenze.

Art. 46

Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del Servizio economico finanziario entro due giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze.

Qualora il visto non sia apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Capo VIII **Organi collegiali**

Art. 47

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture del Consorzio è istituita la conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta dal Segretario-Direttore.

Della conferenza fanno parte il Segretario-Direttore ed i responsabili delle aree.

Il Presidente della conferenza può integrare la stessa disponendo la partecipazione di altri dipendenti del Consorzio.

La conferenza può operare anche senza la presenza del plenum.

La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare la conferenza:

- a) verifica l'attuazione del programma ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di politici;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione ed alla modificazione di norme statutarie e regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario-Direttore qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero per richiesta del Presidente del Consorzio.

Delle riunioni, di norma, è redatto verbale.

Il Presidente del Consorzio ha facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Art. 48

Gruppi di lavoro

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.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile dell'area avente competenza prevalente.

La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro appartiene al Presidente, su proposta del Segretario-Direttore.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX **Disposizioni diverse**

Art. 49

Area di concerto tra organi politici e organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Presidente del Consorzio e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti dallo stesso Presidente di concerto con il responsabile dell'Area economico finanziaria; il concerto espresso dal responsabile dell'Area citata ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 50

Competenza dell'organo esecutivo

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi e l'approvazione e la modifica della pianta organica, all'organo esecutivo compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive se non attribuite alla competenza del direttore dei lavori;
- e) approvazione delle tariffe se non sono attribuite espressamente alla competenza dell'Assemblea;
- f) la scelta delle ditte da invitare all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richiesta;
- g) conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a legali e tecnici sulla base di criteri obiettivi di selezione.

Art. 51

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente personale responsabile di area il Segretario-Direttore può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità

dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Segretario-Direttore può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tale caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Il potere sostitutivo del Presidente del Consorzio non è delegabile.

Art. 52

Supplenza

In caso di assenza od impedimento del responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Art. 53

Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività del Consorzio nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori. All'interno del Consorzio la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 54

Orario di servizio e orario di lavoro

Il Presidente del Consorzio, su parere del Segretario-Direttore e nel rispetto delle norme contrattuali concertate con le OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Art. 55

Ferie, permessi, recuperi

Compete al responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie seconda apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Segretario-Direttore.

Per i responsabili delle area provvede il Segretario-Direttore.

Art. 56

Part-time

I posti di 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.

Il Segretario-Direttore valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze del Consorzio ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione del Consorzio;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determinino conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Art. 57

Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti del Consorzio svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentono il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario-Direttore ai sensi dell'articolo 58 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il responsabile dell'area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse del Consorzio;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi del Consorzio stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non sia adottato un motivato provvedimento di diniego.

Il Consorzio è obbligato a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Per il Segretario-Direttore tale competenza spetta al Presidente del Consorzio.

Art. 58

Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti del Consorzio contrastante con il presente regolamento.

Art.59

Norme di rinvio

La disciplina e le modalità di assunzione saranno disciplinate da apposito regolamento.

Capo X

Procedure per la stipulazione del contratto individuale

Art. 60

Esito del concorso - Comunicazione

Divenuti esecutivi gli atti che approvano le procedure concorsuali e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente è data comunicazione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento dell'esito dello stesso conseguito.

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono invitati, con la stessa lettera, a fare pervenire al Consorzio, nel termine di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:

- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espresso atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;
- c) estratto dell'atto di nascita in carta semplice;
- d) certificato di cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione europea;
- e) certificato di godimento dei diritti politici;
- f) certificato generale del casellario giudiziario;
- g) stato di famiglia;
- h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare, ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare per i soggetti che vi sono tenuti.

E' in facoltà del vincitore di presentare le prescritte dichiarazioni consentite dalla legge in sostituzione dei certificati sopra indicati.

L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, chiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze del Consorzio sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto dei termini per la presentazione dei documenti è fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata con A.R. al Consorzio.

La documentazione può essere presentata direttamente al responsabile del procedimento.

Art. 61

Assunzione in servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con A.R., è notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipulazione formale del contratto e l'assunzione del servizio.

L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti di rito ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte del Consorzio della regolarità degli stessi.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel

giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

Il Consorzio può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stipulata per l'inizio del servizio.

Il Consorzio ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del responsabile dell'Area di competenza.

Art. 62

Prova e periodo di prova

I vincitori del concorso, dopo la stipulazione del contratto individuale e la promessa solenne resa, conseguono il diritto dell'espletamento in prova la cui durata è stabilita come segue:

- a) due mesi per gli appartenenti alla categoria A;
- b) sei mesi per gli appartenenti alle altre categorie.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nel medesimo profilo presso altra amministrazione pubblica.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo 97. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in pianta organica, a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del responsabile dell'area presso la quale l'interessato ha prestato servizio.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla legge e dai regolamenti vigenti ai sensi dell'articolo 72 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per il periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 6 luglio 1995 e successive modificazioni o integrazioni.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e appartengono ai responsabili delle aree.

In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della 13^a mensilità, ove maturati. Spetta altresì al dipendente in prova la retribuzione corrisposta alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Il dipendente proveniente dalla stessa o altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nel profilo e categoria di provenienza.

Capo XI Rapporto di lavoro a termine

Art. 63

Assunzione a tempo determinato

L'Amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nel rispetto delle leggi regionali e, in quanto applicabili, delle leggi statali. L'assunzione a tempo determinato può essere disposta nei seguenti casi:

- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto;
- b) in sostituzione del personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 30 dicembre 1971, n. 1204, e 9 dicembre 1977, n. 903;
- c) per assunzioni stagionali, nel rispetto dell'articolo 8-bis del decreto legge 29 gennaio 1983, n.17, convertito con modificazioni in legge 25 marzo 1983, n. 79;
- d) temporanea copertura dei posti vacanti per un periodo massimo di 6 mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia stata già avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- e) per assunzione in base alle disposizioni dell'articolo 6, comma 19, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato del Consorzio sottoposto a procedimento penale.

Per la selezione del personale da reclutare, il Consorzio applica i principi previsti dagli articoli 36 e 36-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, per quanto applicabili.

Nel caso di cui alle lettere a) e b) nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

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

- a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti per i dipendenti a tempo indeterminato dalla clausole del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente ed in quanto compatibile, si applica l'articolo 5 del decreto legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983, n. 638;
- c) i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale, salvo che non si tratti di periodi di assenza inferiori ai due mesi;
- d) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
- e) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato;
- f) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per cui spettano 15 giorni di permesso consecutivi;
- g) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'articolo 14, comma 5, del contratto collettivo nazionale di lavoro del 6 luglio 1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risultino in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'articolo 2126 del codice civile.

Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'articolo 2126 del codice civile quando:

- a) l'approvazione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi dei commi precedenti.

Nell'ipotesi previste dall'articolo 2, comma 2, della legge 18 aprile 1962, n. 230, la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza eccetto che il rinnovo avvenga per una sola volta dopo il primo rapporto e con una vacanza temporale di minimo 15 e massimo 30 giorni.

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

Art. 64

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Per costituire rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'articolo 36, comma 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, per quanto compatibili.

Possono essere effettuate - previa contrattazione collettiva decentrata ai sensi dell'articolo 45, comma 8, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 - assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità di cui all'articolo 10-bis della legge 24 aprile 1989, n. 144 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di cui all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 494, per il personale ascrivibile a qualifiche funzionali ricomprese nella categoria B. In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

In relazione alla durata temporale dell'esigenza, possono essere effettuate assunzioni in base alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per sostituzione di lavoratrice madre, personale assunto per infortunio o malattia professionale, personale assente per chiamata o richiamata alle armi, personale in aspettativa anche per motivi sindacali.

Art. 65

Riserva al personale interno nelle procedure selettive

I posti che comportano attività di coordinamento di dipendenti o di elevata specializzazione acquisibile attraverso un'esperienza lavorativa interna sono, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, recepito dall'articolo 2, comma 3, della legge regionale 7 settembre 1998, n. 23, ed in seguito ripreso dall'articolo 91, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, interamente riservati al personale dipendente del Consorzio.

Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale del Consorzio assunto a tempo indeterminato, destinatario dei contratti collettivi nazionali di lavoro Comparto regioni - autonomie locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale, con contratto di diritto privato o con altre modalità previste da specifiche disposizioni di legge.

Art. 66

Progressioni verticali

In esecuzione ai criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consorzio e per valorizzare le professionalità acquisite esclusivamente all'interno dello stesso Consorzio, si procederà, in prima applicazione, secondo i commi seguenti.

La progressione verticale per i posti di categoria D3 è riservata al personale dipendente, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, appartenente alla categoria D1, che abbia compiuto almeno due anni di servizio nella categoria D1 e nell'area professionale di appartenenza o di almeno tre anni in area professionale diversa ed in entrambi i casi in possesso del diploma di scuola media superiore o di eventuali titoli di studio specifici, se richiesti.

La progressione verticale per i posti di categoria D1 è riservata al personale dipendente, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, appartenente alla categoria C, che abbia compiuto almeno due anni di servizio nella categoria C e nell'area professionale di appartenenza o di almeno tre anni in area professionale diversa ed in entrambi i casi in possesso del diploma di scuola media superiore o di eventuali titoli di studio specifici, se richiesti.

La progressione verticale per i posti di categoria C è riservata al personale dipendente, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, appartenente alla categoria B3, che abbia compiuto almeno due anni di servizio nella categoria B3 e nell'area professionale di appartenenza o di almeno tre anni in area professionale diversa ed in entrambi i casi in possesso del diploma di scuola media inferiore o di eventuali titoli di studio specifici, se richiesti.

La progressione verticale per i posti di categoria B3 è riservata al personale dipendente, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, appartenente alla categoria B1, che abbia compiuto almeno due anni di servizio nella categoria B1 e nell'area professionale di appartenenza.

I titoli che concorrono alla formazione delle graduatorie di merito nelle progressioni verticali per soli titoli, riservati al personale del Consorzio che ha emanato il bando, sono quelli professionali e di servizio di cui al decreto dell'11 giugno 2002 dell'Assessorato regionale degli enti locali, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 49 - parte I - del 25 ottobre 2002.

Le graduatorie delle progressioni verticali espletate per soli titoli, ai sensi dell'articolo 5 della legge regionale 10 ottobre 1994, n. 38, sono predisposte dal Segretario-Direttore, o da altro dirigente o funzionario all'uopo incaricato, e le graduatorie sono approvate dal Presidente del Consorzio o suo delegato.

Art. 67

Mobilità professionale

I posti di nuova istituzione di Funzionario Tecnico e di Funzionario Contabile, categoria D3, saranno ricoperti mediante mobilità professionale procedendo alla selezione del personale interno del Consorzio di categoria D avente i seguenti requisiti:

- per il posto di Funzionario Tecnico, possesso di almeno due anni di servizio nella categoria D e nell'area professionale di appartenenza e possesso della laurea in ingegneria;
- per il posto di Funzionario Contabile, possesso di almeno due anni di servizio nella categoria D e nell'area professionale di appartenenza e possesso della laurea in economia e commercio.

I posti di nuova istituzione di Letturista-Idraulico, categoria B3, saranno ricoperti mediante mobilità professionale procedendo alla selezione del personale interno di categoria B avente almeno due anni di servizio nella categoria B e nell'area professionale di appartenenza.