

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 24 DEL 09.05.2011

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa ed il funzionamento del Consorzio servizi ecologia e ambiente, in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'ente e agli indirizzi generali dell'Assemblea.
2. Alla disciplina contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni organizzative degli organi preposti alla gestione.
3. In considerazione della previsione della soppressione dei Consorzi, per effetto di legge regionale attualmente in itinere, il regolamento potrà essere in tutto o in parte sostituito dalle norme vigenti presso enti sovraordinati o gerenti l'amministrazione della struttura consortile. Pertanto i riferimenti contenuti nel presente articolato saranno da considerarsi coerentemente con il nuovo assetto istituzionale-organizzativo.

ART.2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri: a) principio della separazione delle competenze; b) criterio di efficacia interna ed esterna; c) criterio di efficienza produttiva e di efficienza gestionale; d) criterio di economicità, di professionalità, di flessibilità e responsabilizzazione del personale.
2. Separazione delle competenze: all'apparato politico/amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; all'apparato burocratico spettano solo ed esclusivamente le competenze gestionali, più specificamente all'apparato politico amministrativo competono:
 - l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
 - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi e gli indirizzi per il controllo di gestione avvalendosi del nucleo di valutazione supportato da idoneo ufficio preposto a detto servizio
 - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità ;
 - all'apparato burocratico, in specie ai Dirigenti/Responsabili di servizio e nel rispetto delle funzioni attribuite al Segretario consortile spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
3. Criterio di efficacia interna ed esterna (gestionale): per efficacia interna si intende il rapporto tra la previsione e il risultato; per l'efficacia esterna (sociale) si intende la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.
4. Criterio di efficienza tecnica (produttiva): si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente quando venga ottenuto un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione degli strumenti a disposizione.
5. La somma dei criteri di economicità/professionalità/flessibilità e responsabilizzazione possono riassumersi nella capacità di raggiungere il livello di performance stabilito dall'Amministrazione consortile.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa si articola in:
 - Servizi
 - Uffici
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Servizi/Uffici.

ART. 4 SERVIZI

1. I servizi sono strutture complesse che assicurano la direzione complessiva e il coordinamento delle strutture sott'ordinate, ad essa assegnate secondo criteri di stretta correlazione funzionale o di processo e di omogeneità di funzioni, prodotti e servizi assegnati.
2. Esse costituiscono le strutture di riferimento per l'Amministrazione consortile per la definizione e l'attuazione del processo di programmazione dell'ente.
3. I servizi devono garantire modalità operative interne che consentano:
 - integrazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi,
 - sinergie di conoscenze e competenze professionali attraverso l'utilizzo del lavoro di gruppo
 - mappatura e ridefinizione delle attività sui tre livelli essenziali di processo: programmazione, gestione – back office e rapporto con l'utenza (front office – informazione).
4. Alla responsabilità dei servizi sono preposti funzionari individuati come Dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa ai sensi del vigente C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali.
5. L'istituzione, la modifica, la soppressione dei servizi spetta al Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle competenze gestionali nelle stesse ricomprese.

ART. 5 UFFICI -UNITA' OPERATIVE

1. Gli uffici o unità operative costituiscono un'articolazione dei servizi finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici e/o all'erogazione di specifici servizi all'utenza
2. L'organizzazione in uffici o unità operative spetta al responsabile competente.

ART. 6 ARTICOLAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati per profili professionali e per categoria.
2. La dotazione organica complessiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dei Responsabili di servizio.

ART. 7 ASSEGNAZIONE DI PERSONALE

1. Le assegnazioni di personale avvengono con provvedimento del Consiglio di Amministrazione in conformità a quanto disposto nel documento di approvazione della dotazione organica e di affidamento delle risorse umane.
2. Il trasferimento del personale è disposto con atto di organizzazione:
 - del Dirigente/Responsabile di servizio ove si tratti di trasferimento interno all'area stessa;
 - del segretario, nel caso di prima assegnazione ovvero nel caso di trasferimento ad altra area.
 - La mobilità interna è disposta in ragione di specifiche esigenze organizzative previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale

ART. 8 CONTINGENTE DI PERSONALE PART-TIME

- 1 I rapporti di lavoro originariamente previsti ovvero trasformati in tempo parziale non possono essere di numero superiore al contingente determinato ai sensi della normativa.
- 2 Per la procedura da eseguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.
- 3 Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito di norma da 18, 24 o 30 ore settimanali o comunque secondo le modalità di legge.
- 4 L'amministrazione consortile provvede annualmente alla revisione o conferma delle posizioni di lavoro a part time compatibilmente con le necessità organizzative dell'ente ed in base ai vincoli di finanza pubblica legati alla spesa di personale.
- 5 L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con i Dirigenti/Responsabile del servizio cui lo stesso risulta assegnato.

FIGURE SPECIFICHE

ART. 9 SEGRETARIO

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi consortili.
2. Egli, inoltre :
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Assemblea e di Consiglio di Amministrazione curandone la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Consorzio è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Servizio/Dirigenti interessati e ne coordina l'attività;
 - e) controlla l'andamento della gestione ed attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;
 - f) coordina la predisposizione della Relazione sulla performance.
3. L'orario di lavoro e le modalità di espletamento del servizio da parte del Segretario sono concordati con il Presidente.

ART. 10 DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO

- 1 La responsabilità di servizio, viene assegnata a personale di ruolo inquadrato in posizione Dirigenziale o, in mancanza, direttiva, ovvero, con contratto a termine, a soggetti in possesso dei necessari requisiti, secondo le modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento.
- 2 L'incarico di Dirigente/Responsabile di servizio titolare di Posizione Organizzativa sono assegnati dal Presidente, con decreto, per il periodo massimo stabilito dalle norme vigenti. Tali incarichi sono rinnovabili e possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
- 3 Spetta ai Dirigenti/Responsabili di servizio il compito di sovrintendere e coordinare i propri uffici di riferimento e gestire le risorse umane assegnate ed altresì affidare gli incarichi di responsabile di procedimento.

ART. 11 ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI

- 1 I Dirigenti/responsabili di Servizio nell'ambito delle rispettive attribuzioni settoriali, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono al loro superiore gerarchico della relativa correttezza amministrativa e della efficacia di gestione.
- 2 Sono ad essi attribuiti i compiti gestionali attribuiti dalle norme vigenti, salva l'attribuzione al segretario di

compiti gestionali nei termini del provvedimento del Presidente.

3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Dirigenti/responsabili di Servizio individuano i responsabili delle attività istruttorie (Responsabile di procedimento) e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi affidandoli ufficialmente con atto di organizzazione.

ART. 12 SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI GESTIONALI

1. In caso di assenza del Dirigente/Responsabile di Servizio o di vacanza della relativa posizione, le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile di altro Servizio individuato con atto del Presidente.

ART. 13 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1 L'istruttoria e la gestione dei procedimenti disciplinari è svolta dall'ufficio per i procedimenti disciplinari. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è composto dal Responsabile del servizio personale.

2 L'Ufficio procedimenti disciplinari è costituito in unità operativa autonoma all'interno dell' Ente.

ART. 14 DELEGAZIONE TRATTANTE

1 La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.

2 Il Consiglio di Amministrazione fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.

3 La delegazione è costituita dal responsabile del servizio personale.

4 La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.

ART. 15 TRASPARENZA

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata alla "Trasparenza valutazione e merito"

ART. 16 NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione è monocratico ed è individuato e nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2. Il nucleo di valutazione, nel rispetto della funzione di valutazione della performance:

a) Collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, delle singole strutture organizzative, del personale dipendente incaricato di P.O. e del sistema di integrità e trasparenza,

b) Monitora il funzionamento complessivo e l'applicazione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità,

c) Verifica la correttezza dell'applicazione del sistema premiante come previsto dai contratti collettivi integrativi

d) Valida la Relazione annuale sulla performance,

e) Collabora con il segretario nella valutazione del personale Dirigenziale o con incarico di Posizione Organizzativa in cui si articola la struttura consortile e con questi ultimi per la valutazione del personale appartenente alle aree di assegnazione

f) Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità

3. Al componente del nucleo di valutazione sono richieste documentate competenze in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza pregressa. In particolare sono richieste: 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche); 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). Il componente deve in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale.
4. Al componente del nucleo di valutazione, se soggetto esterno, può essere attribuita un'indennità annua, stabilita dal Presidente al momento della nomina.
5. Il nucleo di valutazione, se soggetto esterno, dura in carica tre anni ed è rinnovabile per una sola volta.
6. Il nucleo di valutazione può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento del Presidente.

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 17 - PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
2. L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:
 - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta.;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
 - d) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;
 - e) l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposita convenzione;
 - f) distacco, comando di personale da altri enti.
3. I procedimenti di assunzione dall'esterno e di mobilità esterna sono disciplinati dai regolamenti specifici vigenti presso l'ente e relative integrazioni.

ART. 18 MOBILITÀ INTERNA

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
3. La mobilità interna come previsto dalla vigente disciplina contrattuale va attuata secondo le modalità indicate nel comma successivo e con i criteri da stabilirsi con le modalità con le modalità di contratto.
4. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - riorganizzazione dei servizi;
 - copertura dei posti vacanti.

ART. 19 PARI OPPORTUNITÀ

1. E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
2. Il Consorzio promuove attività informative e di formazione per favorire il mantenimento e lo sviluppo del livello di professionalità dei lavoratori assenti per maternità e garantisce alla dipendente al rientro dall'astensione per maternità il pieno reintegro nelle stesse mansioni ed incarichi, sia dal punto di vista economico che professionale a

quelli conseguiti prima del collocamento in astensione.

ART. 20 – INCENTIVO PROGETTAZIONE

1. La materia è regolata dalla specifica regolamentazione dell'ente, approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 43 in data 26.09.2007

ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

ART. 21 TIPOLOGIA DI ATTI

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati rispettivamente:
 - a) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazione e direttive); b) dal Presidente (decreti e direttive); c) dal Segretario consortile (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione); d) dai Dirigenti/Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione). Sono oggetto di pubblicazione all'Albo dell'Ente le deliberazioni.

ART. 22 - DECRETO DEL PRESIDENTE

- 1 Il Decreto del Presidente è adottato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
- 2 Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
- 3 Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario ed ai responsabili di unità organizzativa che ne curano l'attuazione secondo le rispettive competenze.

ART. 23 - DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione sono predisposte a cura del Dirigente/Responsabile di servizio competente, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale .

ART. 24 - DIRETTIVE

1. La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione e il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione per il perseguimento degli obiettivi.

ART. 25 - DETERMINAZIONI

- 1 Gli atti amministrativi di competenza del Segretario e dei Dirigenti/Responsabili di servizio, assumono la denominazione di determinazioni.
- 2 La proposta di determinazione è predisposta, a cura del dirigente/Responsabile del servizio, dal Responsabile del procedimento, che se soggetto diverso dal Dirigente/Responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
- 3 Le determinazioni sono registrate secondo numerazione progressiva
- 4 La determinazione comportante implicazioni contabili, è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

ART. 26 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E ORDINI

- 1 Nell'esercizio del potere organizzativo, il Dirigente, Responsabili di servizio ed il Segretario consortile

possono adottare atti, di natura privatistica, volti a disciplinare l'assetto organizzativo, l'attività degli uffici ed il rapporto di lavoro del personale dipendente.

2 Tali atti assumono la denominazione di Atti di Organizzazione, ove attengano all'organizzazione strutturale degli uffici e di Ordini di Servizio quando abbiano per oggetto la disciplina delle attività lavorative e dei rapporti di lavoro

ART. 27 – DISPOSIZIONI FINALI

1. S'intendono abrogate tutte le disposizioni comunali già in essere aventi natura regolamentare, riguardanti le materie oggetto del presente articolato, salvo espressa eccezione nell'articolato stesso.

SCHEDA VALUTAZIONE COMPORTAMENTO PROFESSIONALE DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Dirigente/Posizione organizzativa:

Settore: **TECNICO**

Fattori di Valutazione	Punteggio	negativo 0 - 49	inferiore attese 50 - 59	sufficiente 60 - 65	nella media 66 - 75	distintivo 76 - 85	eccellente 86 - 100	peso	valutaz. ponderata
Gestione clima organizzativo								10%	0
Attenzione e cura delle regole, dei vincoli e delle procedure amministrative								5%	0
Capacità di problem solving dimostrata								20%	0
Qualità delle relazioni con utenza								10%	0
Propensione all'approfondimento ed all'aggiornamento								5%	0
Capacità di adattamento alle variabili normative ed ambientali								10%	0
Impegno nell'impiego degli strumenti di programmazione e controllo								10%	0
Sensibilità economica								10%	0
Sviluppo e crescita collaboratori								10%	0
Differenziazione valutazione dei collaboratori								10%	0
Totale								100%	0

SCHEDA VALUTAZIONE RISULTATI OPERATIVI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIRIGENTI

Posizione organizzativa/Dirigente:

Settore:

TECNICO

Punteggio	negativo 0 - 49	inferiore attese 50 - 59	sufficiente 60 - 65	nella media 66 - 75	distintivo 76 - 85	eccellente 86 - 100	peso	valutaz. ponderata
Fattori di Valutazione								
Conseguimento obiettivi di miglioramento e sviluppo individuali e di settore								
conseguimento valori attesi							10%	0
rispetto della tempistica							20%	0
rispetto equilibri economici							10%	0
rispetto vincoli operativi							5%	0
Svolgimento attività ordinaria								
capacità di garantire standard servizi attesi							20%	0
capacità di rispondere tempestivamente alla variabilità ambientale interna ed esterna							10%	0
capacità di soddisfare utenza interna/esterna							5%	0
capacità di gestire picchi di lavoro							5%	0
rispetto equilibri economici							10%	0
capacità di garantire equilibrio tra attività ordinaria ed obiettivi di miglioramento e sviluppo							5%	0
Totale							100%	0

SCHEDA VALUTAZIONE COMPORNTAMENTO PROFESSIONALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI - NON P.O.

Responsabile di riferimento:

Settore:

Fattori di Valutazione	Punteggio						peso	valutaz. ponderata
	negativo 0 - 49	inferiore attese 50 - 59	sufficiente 60 - 65	nella media 66 - 75	distintivo 76 - 85	eccellente 86 - 100		
Contributo al clima organizzativo						10%	0	
Attenzione e cura delle regole, dei vincoli e delle procedure amministrative						5%	0	
Capacità di problem solving dimostrata						10%	0	
Qualità delle relazioni con utenza						10%	0	
Propensione all'approfondimento ed all'aggiornamento						10%	0	
Capacità di adattamento alle variabili normative ed ambientali						10%	0	
Impegno nell'impiego degli strumenti di programmazione e controllo						10%	0	
Sensibilità economica						10%	0	
Sinergia con responsabile di riferimento						10%	0	
Rendimento in servizio						15%	0	
Totale							100%	0

SCHEDA VALUTAZIONE RISULTATI OPERATIVI DIPENDENTI (NON POSIZIONE ORGANIZZATIVA/NON DIRIGENTI)

Responsabile di riferimento
 Settore

Fattori di Valutazione	Punteggio	negativo 0 - 49	inferiore attese 50 - 59	sufficiente 60 - 65	nella media 66 - 75	distintivo 76 - 85	eccellente 86 - 100	peso	valutaz. ponderata
Contributo al conseguimento obiettivi di miglioramento e sviluppo individuali e di settore									
conseguimento valori attesi								10%	0
rispetto della tempistica								10%	0
rispetto equilibri economici								5%	0
rispetto vincoli operativi								5%	0
Svolgimento attività ordinaria									
capacità di garantire standard servizi attesi								25%	0
capacità di rispondere tempestivamente alla variabilità ambientale interna ed esterna								20%	0
capacità di soddisfare utenza interna/esterna								10%	0
capacità di gestire picchi di lavoro								5%	0
rispetto equilibri economici								5%	0
capacità di garantire equilibrio tra attività ordinaria ed obiettivi di miglioramento e sviluppo								5%	0
Totale								100%	0