



consorzio pianosociale

AZIENDA CONSORTILE
PER LA GESTIONE DELLE POLITICHE SOCIALI
NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE N. A1

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

BOZZA

Approvato con Deliberazione
del Consiglio di Amministrazione

HO del 15/12/2010

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1

Oggetto del Regolamento e quadro di riferimento normativo

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Consorzio per la gestione delle politiche sociali nei Comuni dell'ambito territoriale A1, in conformità all'art. 37 dello Statuto.

Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento si applicano le disposizioni:

- a) del DLgs 18 agosto 2000 n.267, e succ. mod. e int.;
- b) dal DLgs n. 165/2001, e succ. mod. e int.;
- c) dei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro vigenti nel tempo per il personale del comparto regioni – enti locali;
- d) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, e di tutte le eventuali norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

Art. 2

Principi e criteri informativi

Il presente regolamento si informa al principio della separazione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici ed attività di gestione, spettante alla dirigenza.

Agli organi politici, nel rispetto della normativa vigente, competono in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) le nomine, designazioni ed altri atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

L'attività del Consorzio, per il perseguimento delle finalità statutarie, è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti nell'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni dell'utenza tutta, nel perseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, sono di competenza del Direttore del Consorzio e dei responsabili delle articolazioni operative di coordinamento e territoriali, incaricati o delegati dallo stesso.

Art. 3

Sistema gestionale - Programmazione

L'Assemblea consortile determina, con il proprio Piano Programma, gli obiettivi da perseguire e definisce i programmi da realizzare.; Il Consiglio di Amministrazione emana le direttive generali di gestione per la relativa attuazione e verifica i risultati conseguiti.

La programmazione dell'attività consortile si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione spetta al Direttore e agli organi tecnici responsabili delle aree e dei servizi, secondo le rispettive competenze.

La pianificazione dell'azione amministrativa dell'Azienda si realizza attraverso la definizione di un piano programma, da formularsi preliminarmente all'approvazione del bilancio economico di previsione annuale.

Il programma di cui al comma 3 è predisposto dal Direttore, il quale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Direttore programma e realizza appositi incontri con i responsabili delle varie unità organizzative e con gli Amministratori di riferimento.

Art. 4

Piano Esecutivo di Gestione

Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dall'Assemblea il Consiglio di Amministrazione definisce, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, il piano esecutivo di gestione, nell'ambito del quale definisce ed assegna al Direttore e di conseguenza a ciascun Responsabile di Area i Servizi, gli obiettivi di gestione e le risorse per attuarle.

Art. 5

Linee generali di organizzazione

L'ordinamento degli uffici e dei servizi deve rispondere a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi d'attività ed economicità della gestione, nonché a principi di professionalità e responsabilità.

L'organizzazione degli uffici si ispira ai seguenti criteri:

- a) Articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali e di supporto;
- b) Trasparenza attraverso la previsione di apposite strutture per l'informazione agli utenti e, per ciascun procedimento, l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- c) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza, con quelli dei servizi pubblici locali e con quelli del lavoro privato;
- d) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale e garanzia di ampi margini alle determinazioni operative e gestionali, da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto del C.C.N.L.;
- e) Collegamento tra gli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatizzati;
- f) Valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti basati sul merito;

Art. 6

Tipologia generale degli atti di amministrazione

L'attività dell'Azienda si esplica attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi di vertice e/o degli organi amministrativi, secondo le rispettive competenze e sono individuati in:

- a) atti programmatici, di indirizzo e atti regolamentari;
- b) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
- c) determinazioni di organizzazione degli uffici;
- d) determinazioni di gestione del personale;
- e) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 Struttura organizzativa

L'ordinamento degli Uffici e Servizi del Consorzio si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e funzionalità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

I Servizi e gli Uffici definiti dalla dotazione organica sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:

- a) suddivisione degli uffici per attività omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni e dall'articolazione territoriale dell'Ente;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra attività finali, rivolte all'utenza, e attività strumentali e di supporto.

La struttura organizzativa del Consorzio è articolata in:

- AREE: unità organizzative comprendenti un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione dell'Ente in un ambito omogeneo;
- SERVIZI: unità organizzative comprendenti un insieme di attività finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente in un ambito di materie assegnate.

Le Aree in cui si struttura il Consorzio sono

1. Area Amministrativa e Finanziaria
2. Area di coordinamento, di monitoraggio e della comunicazione.
3. Aree dei servizi territoriali, corrispondenti alle quattro Antenne sociali.

Il Consorzio favorisce la localizzazione territoriale delle sedi dei servizi in modo da consentirne la migliore utilizzazione da parte della comunità. Le sedi degli uffici e dei servizi nei Comuni consorziati dovranno essere strutturate in modo da garantire condizioni di lavoro conformi a quelle previste dalla normativa vigente riguardante la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

L'articolazione organizzativa del Consorzio si sviluppa, attualmente, secondo l'allegato funzionigramma (allegato 2).

Art. 8 **Unità organizzative autonome**

Fermo restando il modello strutturale di massima definito nel precedente articolo, possono essere istituite Unità organizzative autonome, per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico-progettuale.

Possono essere altresì costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.

Possono essere istituite, inoltre, unità organizzative autonome di supporto all'attività del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo di loro competenza.

Art. 9 **Criteri generali di organizzazione e gestione del personale**

Il personale è assegnato alle strutture del Consorzio secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi.

Tutto il personale del Consorzio deve tendere nella propria azione al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

Esso inoltre è responsabile, secondo le rispettive competenze, dell'esatta e tempestiva esecuzione dei deliberati dell'Assemblea, dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, delle istruzioni ed ordini impartiti dal Direttore.

Art. 10 **Attribuzioni di ciascun dipendente**

Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria e dal profilo professionale nei quali lo stesso è inquadrato.

Ciascun dipendente è direttamente responsabile della corretta esecuzione del lavoro affidatogli.

Deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre aree.

E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.

Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione.

Art. 11 **Attribuzioni del Direttore**

Il Direttore ha la responsabilità gestionale del Consorzio, ed opera assicurando il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio che in termini economici, sviluppando un'organizzazione interna idonea alla migliore utilizzazione delle risorse consortili.

Compete al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'Ente nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto.

I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore, di cui al precedente comma, sono riconducibili a quelli propri della dirigenza pubblica locale, quali previsti e regolati dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale nel tempo in vigore, e sono meglio descritti e specificati nell'apposito provvedimento di nomina.

Il Direttore, in particolare e fra l'altro, svolge le seguenti funzioni:

- formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione e dell'Assemblea;
- esegue le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio d'Amministrazione;
- sottopone al Consiglio d'Amministrazione lo schema di bilancio annuale e pluriennale, e del conto consuntivo;
- tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie del Consorzio a tutti i livelli;
- rappresenta il Consorzio in giudizio, sia come attore che come convenuto;
- dirige il personale del Consorzio, ne organizza e disciplina le funzioni e le attribuzioni, e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici;
- presiede le aste, gli appalti e le licitazioni private, con possibilità di delegare tali funzioni a Responsabili di unità organizzative del Consorzio, in possesso dei requisiti necessari;
- stipula i contratti;
- provvede agli acquisti in economia e alle spese indispensabili per il normale e ordinario funzionamento del Consorzio ed alle alienazioni entro i limiti fissati dal Regolamento;
- partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea senza diritto di voto;
- rappresenta il Consorzio in tutte le sedi tecniche e operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- esprime i pareri obbligatori in ordine alla regolarità tecnica delle proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione;
- esprime pareri obbligatori in ordine alla regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione.
- adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi del Consorzio;

- firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal Consiglio d'Amministrazione.

Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.

I provvedimenti del Direttore Generale vengono assunti attraverso "determinazione dirigenziale" e vengono inseriti nell'apposita raccolta cronologica.

In caso di assenza o impedimento del Direttore, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare il suo temporaneo sostituto.

Art. 12

Attribuzioni del Servizio Finanziario

Al Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

In particolare, al Servizio Finanziario compete:

a) In materia di programmazione e controllo di gestione:

- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- la predisposizione tecnica dello schema di bilancio di previsione annuale e relativi allegati;
- la predisposizione tecnica dello schema di rendiconto della gestione e relativi allegati;
- di relazionare al Presidente del C.d.A, al Direttore ed al Collegio dei Revisori, entro 10 giorni dalla conoscenza in merito a fatti e situazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. Nella relazione debbono essere espresse le considerazioni e valutazioni del Responsabile del Servizio ed ogni altra indicazione utile ai fini delle successive determinazioni di competenti organi del Consorzio;
- di relazionare al al Presidente del C.d.A, al Direttore ed all'Organo di Revisione, entro il giorno 15 dei mesi di giugno e settembre, in merito ai dati della gestione per le finalità di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al D. Lgs. n. 267/2000 Parte II – Ordinamento Finanziario e Contabile.

b) In materia di Contabilità e Bilancio:

- la sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
 - la sottoscrizione dei mandati di pagamento;
 - la verifica di cassa;
 - l'attestazione di copertura finanziaria degli atti che comportano impegni di spesa a carico del bilancio;
- l'espressione del parere di regolarità contabile sugli atti che assumono rilevanza economico-finanziaria;

- tutte le certificazioni inerenti al bilancio di previsione, il rendiconto e la gestione finanziaria in genere;
- la predisposizione degli atti di natura fiscale.

CAPO III

DOTAZIONE ORGANICA E REPERIMENTO RISORSE UMANE

Art. 13

Dotazione organica - struttura

La dotazione organica del personale del Consorzio è il documento nel quale è prevista la consistenza complessiva del personale dipendente, è articolata in categorie ed in profili professionali, ed è approvata, su proposta e parere del Direttore, dal Consiglio di Amministrazione quale allegato al presente Regolamento.

Essa è determinata in rapporto alle esigenze organizzative e gestionali del Consorzio ed alle disponibilità finanziarie. È flessibile e varia in relazione ai programmi dell'Ente.

Nella fase iniziale delle attività del Consorzio, e di prima applicazione del presente regolamento la dotazione organica è quella definita nell'allegato (1)

Art. 14

Pianificazione e programmazione delle risorse umane

La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che il Consorzio intende perseguire.

Il Consiglio di Amministrazione approva il piano triennale del personale ed il piano annuale delle assunzioni.

Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità delle risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione di compiti istituzionali, così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione ed al piano dettagliato degli obiettivi.

Il programma triennale è articolato in obiettivi da perseguire annualmente secondo precise

scale di priorità, previste nel piano dettagliato degli obiettivi predisposto dal Direttore Generale, ed approvato dal Consiglio di Amministrazione contestualmente al piano esecutivo di gestione. Nel bilancio di previsione devono essere esattamente quantificate le risorse finanziarie periodicamente necessarie per sostenere gli oneri relativi alle diverse attività o iniziative rivolte a soddisfare i fabbisogni illustrati.

La valutazione dei fabbisogni deve riguardare la previsione dei posti che si intendono coprire nel periodo considerato e le relative modalità di copertura, le condizioni per l'utilizzo di rapporti a tempo determinato o parziale e le relative previsioni.

Nell'ambito della valutazione dei fabbisogni vengono altresì illustrate le esigenze organizzative specifiche che richiedono:

- a) una modificazione delle vigenti dotazioni organica, nell'ambito dei costi complessivi già autorizzati in bilancio;
- b) l'incremento dei servizi da realizzare attraverso un diverso utilizzo del personale in servizio, ovvero una revisione di eventuali posti part-time;
- c) un incremento della vigente dotazione organica, con l'elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato.

Art. 15 Gestione della dotazione organica e modalità selettive

Con atto del C.d.A. sono determinate le specifiche professionalità da reperire ed i relativi servizi di destinazione, nonché le modalità di acquisizione delle stesse, individuando innanzitutto le figure e i profili professionali caratterizzati da una professionalità già acquisita all'interno del Piano sociale di zona.

Quindi, nell'ambito della programmazione annuale, il Consorzio provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- a) procedure selettive interne, riservate ai collaboratori utilizzati nelle precedenti annualità di attuazione del Piano sociale di zona, finalizzate anche ad un graduale e progressivo programma di stabilizzazione.
- b) conferimento di incarichi di collaborazione
- c) procedure selettive esterne, cioè rivolte alla generalità degli interessati;
- d) procedure selettive finalizzate al reperimento di specifiche elevate professionalità e/o di supporto agli organi di direzione dell'Azienda;
- e) procedure selettive interne, finalizzate al passaggio dei dipendenti del Consorzio alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di inquadramento, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

Le modalità attuative del presente articolo e, quindi, la gestione della dotazione organica e le modalità di reperimento delle risorse professionali, saranno definite con appositi provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, di natura regolamentare.

Art. 16
Rapporti di lavoro a tempo parziale

Per esigenze di carattere organizzativo e gestionale, in particolare nella prima fase della propria attività, il Consorzio potrà costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, secondo le modalità e alle condizioni stabilite dal CCNL. E' fatta salva la possibilità per il dipendente di svolgere altra eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato, secondo le norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.

La durata dell'orario mensile della prestazione di servizio nel rapporto a tempo parziale può essere pari al cinquanta, o al settantacinque per cento di quello stabilito per il rapporto a tempo pieno per ciascun profilo professionale. L'articolazione della prestazione, nell'ambito dell'orario mensile definito al presente comma, può essere definita in modo flessibile e, salvaguardando le esigenze specifiche di servizio, su tempo parziale orizzontale (con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi) o verticale (con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare, come media, la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione - settimana, mese o anno -).

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla vigente normativa contrattuale. Il trattamento economico, anche accessorio, è proporzionale alla prestazione lavorativa.

Art. 17
Incarichi temporanei esterni

Il Consorzio potrà far ricorso a tipologie lavorative e forme contrattuali flessibili, nell'ambito degli istituti relativi alla flessibilità del rapporto di lavoro previsti dalla normativa vigente ed applicabili alla pubblica amministrazione.

Pertanto, per lo svolgimento dei propri compiti e per esigenze cui non può far fronte con personale dipendente, il Consorzio può ricorrere a temporanei incarichi esterni., nella forma dell'incarico professionale, della prestazione occasionale o della collaborazione coordinata e continuativa.

Art. 18
Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Il Consorzio, attraverso apposite convenzioni a termine, può fare a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi stessi.

Le convenzioni devono specificare:

- a) obiettivi da conseguire;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e strumentali dell'Ente;
- f) rapporti con gli organi burocratici e politici dell'Ente.

La scelta del soggetto da incaricare può essere fiduciaria "intuitu personae" o può avvenire mediante selezione preventiva e con la specifica valutazione di curricula formativi e professionali, da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

CAPO IV DISPOSIZIONI INERENTI IL RAPPORTO DI LAVORO E L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art. 19

Orario di servizio ed orario di lavoro

L'orario di servizio settimanale può essere articolato:

- a) su cinque giorni (dal lunedì al venerdì);
- b) su sei giorni (dal lunedì al sabato).

Gli orari di lavoro sono funzionali agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, nonché alle esigenze organizzative dell'Azienda. La determinazione degli orari di lavoro delle aree territoriali (Antenne sociali) compete al Direttore, su proposta dei responsabili di tali aree.

Per l'attività degli uffici che hanno rapporto continuativo con il pubblico devono essere previste apposite fasce orarie di accesso sia nelle ore antimeridiane, sia in quelle pomeridiane.

L'orario di lavoro settimanale deve essere definito, nel rispetto dell'orario contrattuale, al fine di soddisfare le esigenze organizzative del servizio e di facilitare agli utenti la fruizione dei servizi offerti dal Consorzio.

Compatibilmente con le predette finalità, la definizione dell'orario di lavoro deve tenere conto delle motivate esigenze espresse dai dipendenti, con particolare riferimento alla posizione dei dipendenti con figli in età prescolare.

Art. 20

Orario flessibile

Nell'ambito del Consorzio possono coesistere più forme di orario quando ciò corrisponda alle esigenze dei servizi, anche introducendo il criterio della flessibilità.

L'articolazione flessibile dell'orario di lavoro deve essere tale da consentire di ampliare l'arco temporale di utilizzazione dei servizi resi dal Consorzio ai cittadini, rendendo i servizi stessi corrispondenti, nelle loro caratteristiche e nella durata delle prestazioni, alle effettive necessità dell'utenza.

Art. 21

Rispetto dell'orario di lavoro

Ogni Responsabile di area territoriale è responsabile del personale assegnato ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro, da controllare anche attraverso la rilevazione delle presenze, secondo quanto stabilito dalla legge vigente e dalle norme contrattuali in materia di orario di lavoro.

Per le altre aree, tale responsabilità ricade sul responsabile del servizio personale.

L'entrata in servizio dovrà avvenire nella fascia oraria di flessibilità assegnata secondo il modulo orario stabilito per tipologia di servizio.

Articolo 22

Registrazioni ingressi e uscite

L'Ente potrà attivare la rilevazione elettronica delle presenze, attraverso l'uso di specifici badge magnetici.

Nelle more dell'attivazione della rilevazione automatizzata delle presenze, tutto il personale è tenuto ad apporre le firme di ingresso-uscita del normale orario di lavoro sui fogli presenza, nonché registrare le uscite e le entrate intermedie sia per motivi personali che per ragioni di servizio.

E' possibile derogare a tale obbligo solo saltuariamente nel caso in cui l'orario di lavoro inizi e/o termini presso altra sede, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Area territoriale e/o al Responsabile del servizio Personale.

Art. 23

Principi di mobilità interna

Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di ottimizzazione

e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sui quali ciascun processo di mobilità interna deve risultare fondato.

La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le relative motivazioni. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo e gestionale, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato ed è fondata esclusivamente su esigenze di ordine funzionale dei servizi.

Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Ferme restando le prerogative degli organi di governo previste dall'articolo 10, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, fra strutture diverse, a domanda o d'ufficio, è il Direttore, il quale vi provvede informando preventivamente il CdA e sentiti gli eventuali responsabili delle aree interessate ed il personale coinvolto.

I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione o riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.

Art. 24 **Entrata in vigore.**

Il presente regolamento entrerà in vigore una volta divenuta esecutiva la delibera di approvazione.

Allegato (1) al Regolamento di Organizzazione

**IPOTESI DI DOTAZIONE ORGANICA NELLA FASE INIZIALE
DELL'ATTIVITA' DEL CONSORZIO**

<u>Categoria Ex CCNL Enti Locali</u>	<u>Profilo professionale</u>	<u>N° posti</u>	<u>Tipologia rapporto di lavoro da costituire</u>
-----	Direttore	1	Incarico professionale diretto
D1	Istruttore Direttivo Responsabile di Struttura territoriale	4	Contratto individuale di lavoro a T.D. Full time
D3	Funzionario Area Finanziaria	1	Contratto individuale di lavoro a T.D. Part time
D1	Istruttore Direttivo Area Amministrativa	2	Contratto individuale di lavoro a T.D. Part time
D1	Istruttore Direttivo Area tecnica- informatica	1	Contratto individuale di lavoro a T.D. Part time al 50% o Incarico di collaborazione
C1	Istruttore Amministrativo	1	Contratto individuale di lavoro a T.D. Part time
D1	Istruttore direttivo Area di coordinamento	5	Contratto individuale di lavoro a T.D. Part time e/o Incarico di collaborazione
D1	Istruttore Direttivo Area Territoriale	8 PT	Contratto individuale di lavoro a T.D. Part time al 50%, Incarico di collaborazione
D1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	9	Contratto individuale di lavoro a T.D. Full time, Part time al 75% e al 50%
D1	Istruttore Direttivo Psicologo	3	Incarico di collaborazione e/o Contratto individuale di lavoro a T.D. Part time al 50%
D1	Educatore Professionale	2	Incarico di collaborazione e/o Contratto individuale di lavoro a T.D. Part time al 50%
C1	Consulente familiare	3	Incarico di collaborazione e/o Contratto individuale di lavoro a T.D. Part time al 50%.
TOTALE		40	

CONFRONTO CON LA SITUAZIONE ATTUALE

<u>Figura professionale Co.Co.Co attualmente in servizio</u>	<u>N. posti attuali</u>	<u>Profilo professionale equivalente</u>	<u>N° posti rideterminati</u>
Responsabile Antenna Sociale	4	Istruttore Direttivo Responsabile di Struttura territoriale	4
Ufficio di Piano	6	Funzionario Area Finanziaria Istruttore Direttivo Area Amministrativa Istruttore Direttivo Area di coordinamento (Integrazione socio-san.) Istruttore Direttivo Area tecnica- informatica Istruttore Amministrativo	1 2 1 1 1
Sociologo	10	Istruttore direttivo Area di coordinamento Istruttore Direttivo Area Territoriale	2 8
Assistente Sociale	10	Istr. Dir. Assistente Sociale Area di coordinamento Istruttore Direttivo Assistente Sociale	1 9
Psicologo	4	Istruttore direttivo Area di coordinamento Istruttore Direttivo Psicologo	1 3
Educatore Professionale	2	Educatore Professionale	2
Consulente familiare	3	Consulente familiare	3
TOTALE	39		39

FUNZIONIGRAMMA INIZIALE CONSORZIO

