

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	1
Art. 1 - Oggetto del regolamento	1
Art. 2 - Linee generali di organizzazione.....	1
Art. 2 bis – Concorsi e selezioni mediante accordi con altri Enti.....	2
Art. 2 ter – Utilizzo graduatorie concorsuali e selettive di altri Enti: presupposti, modalità operative, criteri per l'utilizzo	3
Art. 3 - Competenze degli organi del consorzio in materia di personale	3
TITOLO II LA TECNOSTRUTTURA.....	4
Art. 4 - Segretario del consorzio	4
Art. 4 bis – Vicesegretario del Consorzio	4
Art. 5 - Direttore	4
Art. 6 - Vicedirettore.....	5
Art. 7 - Metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati.....	5
Art. 8 - Collaborazioni esterne	5
Art. 9 - Determinazioni	5
Art. 10 - Nucleo di valutazione	5
TITOLO III - DISCIPLINA E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 11 - Organizzazione del Servizio Finanziario	6
Art. 12 - Competenze del Servizio Finanziario.....	6
TITOLO IV - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
Art. 13 - Il personale	6
Art. 14 - Rapporti di lavoro a tempo parziale	7
Art. 15 - Mobilità interna.....	7
Art. 16 - Piano organizzativo generale.....	7
Art. 17 - Dotazione organica.....	8
Art. 18 - Programma triennale del fabbisogno di personale.....	8
Art. 19 - Rinvio.....	8
Art. 20 - Pubblicità.....	9

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Assemblea consortile n.25 del 02/12/97, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità all'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche e integrazioni.
2. Esso disciplina inoltre le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Direttore e dei Responsabili degli uffici e dei servizi, nonché del Segretario.

Art. 2 - Linee generali di organizzazione

1. 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.

2. L'organizzazione degli uffici si ispira ai seguenti criteri:
 - a) separazione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici ed attività di gestione, spettante alla dirigenza;
 - b) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) trasparenza attraverso la previsione di appositi strumenti di informazione agli utenti;
 - d) 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;
 - e) 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.;
 - f) collegamento tra gli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatizzati;
 - g) valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti basati sul merito.
3. La struttura organizzativa degli uffici si ispira ai seguenti criteri:
 - a) definizione della consistenza complessiva dei posti istituiti nella dotazione organica. Essa è articolata per profili professionali e determinata in base alla verifica dell'effettivo fabbisogno di personale e dev'essere coerente con il programma triennale del fabbisogno stesso e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) articolazione secondo un piano organizzativo generale, per servizi e uffici, modellato in relazione alle esigenze funzionali del Consorzio;
 - c) assegnazione della dotazione organica ai singoli servizi ed uffici da parte del Direttore in relazione agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
 - d) attuazione delle facoltà previste dal nuovo ordinamento professionale, in relazione all'individuazione ed all'attribuzione di incarichi a tempo determinato per la copertura di posizioni organizzative comportanti lo svolgimento di funzioni di responsabilità;
 - e) possibilità di conferimento di incarichi di collaborazione esterna a specifico contenuto di professionalità, conferibili, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, a soggetti in possesso di esperienza e adeguati titoli culturali, documentati dal curriculum formativo e professionale.
4. L'accesso agli impieghi è retto da criteri di professionalità e preparazione culturale. Le procedure di accesso devono garantire l'osservanza dei principi dell'art. 36, comma 3 del D. Lgs. 29/93.
5. L'ente si avvale delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, regolati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 2 bis – Concorsi e selezioni mediante accordi con altri Enti

1. L'Amministrazione può stipulare accordi con altri Enti per la gestione in forma associata di concorsi o selezioni.
2. L'accordo può prevedere la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi o selezioni comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale o selettiva.
3. L'accordo può disciplinare la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure selettive, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo delle graduatorie e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità dell'accordo medesimo.

Art. 2 ter – Utilizzo graduatorie concorsuali e selettive di altri Enti: presupposti, modalità operative, criteri per l'utilizzo

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi o selezioni approvate da altre amministrazioni pubbliche, previo accordo con l'Ente detentore della graduatoria individuata, alle condizioni previste nei successivi commi.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di concorso o selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel CISA12 per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso o la selezione la cui graduatoria si intende utilizzare.
4. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - a) l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, per un periodo non inferiore ai venti giorni, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di concorsi o selezioni per la copertura di posti in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
 - b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il CISA12 presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
 - c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il CISA12 contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il CISA12 al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
 - d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del CISA12 delle proprie graduatorie.
5. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del CISA12 delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - a) (abrogato);
 - b) graduatorie di Enti del comparto Funzioni Locali, aventi sede nella Regione Piemonte;
 - c) graduatorie di Enti del comparto Funzioni Locali, aventi sede sul resto del territorio nazionale;
 - d) (abrogato);
 - e) graduatorie di Enti di altri comparti contrattuali, aventi sede nella Regione Piemonte;
 - f) graduatorie di Enti di altri comparti contrattuali, aventi sede sul resto del territorio nazionale.
6. A parità di criterio di priorità, sarà utilizzata la graduatoria in cui l'idoneo che ha manifestato interesse sia collocato in posizione più elevata rispetto agli altri idonei non ancora assunti nella medesima graduatoria da parte dell'ente titolare della stessa, alla data di scadenza dell'avviso; in caso di ulteriore parità sarà utilizzata la graduatoria nella quale il primo idoneo sia dipendente del CISA12.; in caso di ulteriore parità sarà utilizzata la graduatoria nella quale l'idoneo sia il più giovane di età.
7. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

Art. 3 - Competenze degli organi del consorzio in materia di personale

1. Agli organi consortili compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:
 - a) all'Assemblea:

- i criteri generali per l'adozione, da parte del Consiglio di Amministrazione, dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) al Consiglio di Amministrazione:
 - i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, compresa la dotazione organica e le norme sull'accesso agli impieghi;
 - la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - l'approvazione degli accordi aziendali da stipulare con le Organizzazioni Sindacali;
 - il piano esecutivo gestionale, gli obiettivi ed i "budgets" di risorse assegnate ai servizi, nonché i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo economico interno di gestione;
 - la valutazione delle prestazioni del Direttore in relazione alla retribuzione di risultato;
 - i provvedimenti relativi al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna;
 - tutti gli altri provvedimenti in materia di personale e organizzazione che non siano attribuiti ad altri organi;
- c) al Presidente del Consorzio:
 - la nomina delle commissioni di concorso per assunzioni di personale;
- d) al Direttore:
 - i provvedimenti di gestione del personale, di cui all'art. 16 del D. Lgs. 29 del 1993

TITOLO II LA TECNOSTRUTTURA

Art. 4 - Segretario del consorzio

1. Il Segretario è nominato dall'Assemblea, secondo le modalità stabilite dallo statuto.
2. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Svolge inoltre tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Art. 4 bis – Vicesegretario del Consorzio

1. L'Assemblea Consortile può nominare, sentito il Segretario, un Vicesegretario, provvisto dei requisiti previsti dalla normativa vigente per partecipare al corso-concorso per l'iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali, scelto tra i funzionari di livello apicale del Consorzio in servizio a tempo pieno e indeterminato.
2. Qualora nominato, esercita le funzioni vicarie del Segretario, coadiuva il Segretario e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
3. In caso di vacanza del Segretario, il Vicesegretario può svolgere le funzioni del Segretario per un periodo massimo di centoventi giorni. La procedura di nomina del segretario titolare è comunque avviata entro sessanta giorni dalla data della vacanza e deve concludersi entro centoventi giorni dalla stessa data.
4. Ove non venga nominato il Vicesegretario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario la sostituzione è disposta dall'Assemblea Consortile mediante supplenza a scavalco da parte di altro Segretario in servizio presso uno dei Comuni consorziati o, in subordine, da parte di altro Segretario comunale, comunque in servizio, previo consenso dell'Ente di appartenenza.

Art. 5 - Direttore

1. Il Direttore è l'organo cui compete, con responsabilità manageriale il raggiungimento della totalità dei risultati, l'attività di gestione, per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del consorzio. Le sue attribuzioni sono individuate dallo statuto.
2. L'incarico di Direttore è conferito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione a dipendenti

in possesso della qualifica dirigenziale e dei requisiti di cui all'art. 43 della L.R. 13 aprile 1995, n. 62, con provvedimento motivato, per un periodo non inferiore a 2 anni e non superiore ad anni 7. L'incarico viene revocato nel rispetto delle vigenti norme in materia, art. 51 co. 6 L. 142/90 s.m.i., nonché dei C.C.N.L.

3. L'incarico di Direttore può altresì essere conferito dall'Assemblea, ai sensi dell'art. 24 – comma 4 – dello Statuto, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, di durata non inferiore ad anni 2 e non superiore ad anni 7, a personale esterno al consorzio ovvero, a personale interno inquadrato nella cat. D3, in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto dirigenziale di Direttore. Per il periodo di durata del contratto, il personale interno, eventualmente incaricato è, ai sensi dell'art. 19 – comma 6, ultimo paragrafo, del D.Lgs. 29/93, collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Il dipendente ha diritto alla conservazione del posto e vi è reintegrato allo scadere del contratto.
4. Al Direttore compete la vigilanza nei confronti dei consegnatari dei beni di proprietà del Consorzio.

Art. 6 - Vicedirettore

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina, sentito il Direttore, un Vicedirettore provvisto dei requisiti per svolgere la funzione, scelto tra i funzionari del livello apicale del consorzio.
2. Il Vicedirettore svolge funzioni ausiliarie e vicarie sostituendo il Direttore nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 7 - Metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Il consorzio adotta una metodologia permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica di cui al C.C.N.L. 31.3.1999.

Art. 8 - Collaborazioni esterne

1. Per obiettivi e servizi determinati con convenzioni a termine, possono essere conferiti incarichi per collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza, sulla base di curricula formativi e professionali.
2. La convenzione determina durata, luogo, oggetto, termini di raggiungimento dei singoli obiettivi e compenso della collaborazione.

Art. 9 - Determinazioni

1. I provvedimenti del Direttore sono denominati determinazioni.
2. La determinazione contiene tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Essa deve anche contenere, oltre all'indicazione dell'ente, al luogo e alla data di assunzione e al soggetto che l'adotta, il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro.
3. Qualora la determinazione comporti l'assunzione d'impegno di spesa, diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio predetto, attestante la copertura finanziaria. In tutti gli altri casi le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Le determinazioni sono sottoposte al regime di pubblicazione, previsto per le deliberazioni.
5. Nel caso di assenza del Direttore le determinazioni di sua competenza sono adottate dal Vicedirettore.

Art. 10 - Nucleo di valutazione

1. E' istituito il nucleo di valutazione per le funzioni disciplinate da apposito atto amministrativo.

TITOLO III - DISCIPLINA E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

FINANZIARIO

Art. 11 - Organizzazione del Servizio Finanziario

1. La responsabilità del Servizio Finanziario cui compete la gestione dell'attività finanziaria, è di un funzionario con qualifica di Ragioniere.
2. Le risorse umane assegnate al Servizio Finanziario sono definite con la dotazione organica.

Art. 12 - Competenze del Servizio Finanziario

1. 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 relativa allegati;
 - la predisposizione tecnica dello schema di rendiconto della gestione e relativi allegati;
 - di relazionare al Direttore, al Segretario ed al Revisore, 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 dei successivi atti dei competenti organi del Consorzio;
 - di relazionare al Direttore, al Segretario ed al Revisore, 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. 77/95.
 - 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 (I.V.A., IRPEF, IRAP, ecc.).
 - c) In materia di gestione e contabilità del patrimonio:
 - la predisposizione degli atti inerenti la gestione del patrimonio per garantirne la consistenza, l'efficienza e la redditività;
 - la vigilanza nei confronti dei consegnatari dei beni di proprietà del consorzio.

TITOLO IV - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 13 - Il personale

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del Consorzio secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.
2. Il referente incaricato di procedimento per il personale tiene aggiornato il fascicolo dello stesso per ciascun dipendente. Il fascicolo personale contiene tutti i documenti relativi all'assunzione ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso. Nello stato matricolare vengono indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'ente e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, gli atti relativi al riscatto di servizi e le decisioni inerenti il dipendente; sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli elogi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'ente e ogni altra notizia ritenuta utile nel

suo interesse.

3. Il consorzio valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 14 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale su richiesta dei dipendenti, secondo le modalità e alle condizioni stabilite dal CCNL e delle norme vigenti in materia, che fra l'altro nella loro finalità non consentono la sostituzione del personale part time per quote corrispondenti.
2. Non possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale per i profili professionali unici e per i profili professionali che comportino funzioni di coordinamento di servizio.
3. La durata dell'orario mensile della prestazione di servizio nel rapporto a tempo parziale può essere pari al cinquanta, o settanta, od ottanta 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 è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario. Il trattamento economico, anche accessorio, è proporzionale alla prestazione lavorativa.
4. I dipendenti di ruolo con rapporto a tempo pieno possono chiedere la trasformazione del rapporto a tempo parziale entro il 30 aprile di ciascun anno. Il Direttore è tenuto a pronunciarsi entro i trenta giorni successivi. La trasformazione di lavoro a tempo parziale decorre dal primo gennaio dell'anno successivo, nell'ambito della percentuale stabilita dal terzo comma.
5. Nella valutazione da parte del Direttore della proposta di articolazione di orario formulata dal dipendente, è prioritaria la salvaguardia della funzionalità del servizio, trattandosi di servizi alla persona, da contemperare con le esigenze del dipendente; pertanto qualora possa configurarsi pregiudizio al servizio, sarà cura del Direttore proporre una diversa articolazione. Qualora questa non venga accettata dal dipendente, resta salvo il diritto per il medesimo di ritirare la richiesta di collocazione in part-time.
6. Costituiscono titolo di precedenza alla trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, le condizioni elencate dal DPCM 117/89 nel medesimo ordine di priorità. I dipendenti che optano per il tempo parziale hanno diritto al ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai contratti collettivi. E' ammesso il rientro anticipato a tempo pieno per motivate esigenze, se funzionale alle esigenze proprie del servizio. Il rapporto a tempo pieno decorre dal primo gennaio dell'anno successivo, nel rispetto delle esigenze di programmazione del fabbisogno di personale.

Art. 15 - Mobilità interna

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale e nel profilo professionale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente, nel rispetto dei titoli di studio e professionali obbligatoriamente richiesti, dell'equivalenza delle mansioni svolte e delle modalità di cui al successivo comma.
3. Competente ad assumere i provvedimenti di mobilità interna è il Direttore.
4. I provvedimenti di mobilità devono contenere le motivazioni, comprese quelle riferite ad eventuali dissensi espressi e comunicati all'ufficio del personale, nonché alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 16 - Piano organizzativo generale

1. La struttura organizzativa è articolata secondo un piano organizzativo generale, per servizi e settori di intervento così deputati:

- a) alle analisi dei bisogni nelle funzioni di competenza;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi.
2. Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. Esso interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'ente.
 3. I servizi, individuati unitamente al funzionario responsabile di procedimento, dal Direttore con i poteri del privato datore di lavoro, in relazione agli obiettivi gestionali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione costituiscono unità operative per interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione; il servizio espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 17 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del consorzio consiste nell'elencazione dei posti di ruolo previsti per ciascuna categoria professionale. Essa è determinata dal Consiglio di Amministrazione sulla base della verifica dell'effettivo fabbisogno di personale e della strutturazione degli uffici e dei servizi.

Art. 18 - Programma triennale del fabbisogno di personale

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 29/1993 e successive modifiche e integrazioni, 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 in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico – amministrativi, così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.
2. Il programma triennale è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal Direttore, sentiti i referenti, incaricati di procedimento, dei servizi ed è 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.
3. La valutazione dei fabbisogni, senza incremento della dotazione organica, 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, le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori.
4. Nell'ambito della valutazione dei fabbisogni vengono altresì illustrate le esigenze organizzative specifiche che richiedono:
 - a) una modificazione della vigente dotazione organica, nell'ambito dei costi complessivi già autorizzati in bilancio
 - b) l'incremento dei servizi da realizzare attraverso un più razionale utilizzo del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio
 - 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. 19 - Rinvio

1. Per quanto concerne le modalità di assunzione agli impieghi e le modalità concorsuali, compresa l'individuazione delle figure e profili professionali, caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, per i quali devono prevedersi concorsi interamente riservati al personale interno, si fa rinvio all' apposito regolamento.

Art. 20 - Pubblicità

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 51 dello statuto.