

PROVINCIA DI CALTANISSETTA
ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI

REGOLAMENTO
GENERALE SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I

NORME GENERALI

ART. 1

OGGETTO

- 1) Il rapporto di lavoro tra l'Ente ed il Personale dipendente di qualifica non dirigenziale è regolato dalle normative nazionali e regionali vigenti in materia ed in base alle altre norme contenute nel presente regolamento, fatto salvo il regime transitorio previsto dall'art. 72, comma 1, D.Lvo 165/01.
- 2) Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Caltanissetta. Dalla data di entrata in vigore del suddetto Regolamento risultano del tutto inapplicabili nei confronti del personale dell'Istituto, tutte le norme prevenienti disciplinate dal Regolamento Organico dei Servizi e del Personale Dipendente e dal Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione, laddove le stesse norme siano incompatibili con quanto statuito dal presente Regolamento in relazione ai soggetti ed alle materie dallo stesso contemplate.
- 3) Il presente Regolamento per il funzionamento degli Organi e degli Uffici, nel rispetto della Legge e dello Statuto dell'Istituto, si informa al principio di autonomia generale e di autodeterminazione dell'Ente al fine di perseguire nei modi più idonei le proprie finalità ed i propri obiettivi.
- 4) L'Ordinamento si ispira ai criteri di economicità/efficienza, di valutazione del risultato nel rispetto delle competenze tra organi di governo e organi Dirigenti dettate dallo Statuto.
- 5) Gli organi di governo oltre all'adozione dei provvedimenti amministrativi, esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ad essi in particolare sono riservate:

- a) Le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) La definizione di obiettivi, priorità, piani programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) La individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizioni tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- d) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
- e) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

- f) Le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
 - g) Gli altri atti indicati dal D.to Lgs. N° 165/01 e nello Statuto.
- 6) Ai dirigenti spetta proporre gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo (art. 4 commi 2, 3 e 4 D.Lgs. N° 165/01).
- 7) Le attribuzioni dei dirigenti sopra indicate possono essere derogate soltanto espressamente ed ad opera di specifiche disposizioni legislative.

CAPO II

LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 2

DOTAZIONE ORGANICA – MODALITA' ACCESSO ALL'IMPIEGO

- 1.1) La dotazione che si articola solo ed esclusivamente per categorie, è deliberata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.
- 1.2) Per la ridefinizione degli Uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, ristrutturazione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
- Le variazioni delle dotazioni organiche sono approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.
- 2) Relativamente alle modalità di accesso per la Dirigenza e la categoria D, si prevede:
- 2.1) L'accesso alla qualifica unica di dirigente avviene per concorso pubblico per titoli, o per titoli ed esami, o per titoli ed esame-colloquio, cui possono partecipare i soggetti in possesso dei requisiti di ammissione al concorso stabiliti dall'art. 28 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché del diploma di laurea (DL) o della laurea specialistica (LS) o della laurea magistrale (LM), salvo quanto stabilito dal presente articolo per le professionalità tecniche ed economico-finanziarie nonché dagli ordinamenti delle singole professioni. Le anzianità di servizio e le esperienze di lavoro presso enti pubblici economici e strutture o società private, anche se vigilate o controllate o partecipate da pubbliche amministrazioni, non sono valutate ai fini dell'ammissione al concorso per la qualifica di dirigente.
- 2.2) L'accesso alla categoria D, posizione economica D1, avviene per concorso pubblico per titoli, o per titoli ed esami, o per titoli ed esame-colloquio su materie professionali, cui possono partecipare soggetti muniti di diploma di laurea (DL) o della laurea specialistica (LS) o della laurea magistrale (LM), salva la facoltà, per i profili professionali di aree diverse da quelle

tecniche, legale o economico-finanziarie, di prevedere nei bandi di concorso il possesso della sola laurea (L), e salvo quanto ulteriormente stabilito dal presente articolo per le professionalità tecniche ed economico-finanziarie nonchè dagli ordinamenti delle singole professioni e da norme di legge e contrattuali inderogabili.

- 2.3) I bandi di concorso possono stabilire, per l'accesso alla qualifica di dirigente con funzioni dirigenziali relative a professionalità tecniche od economico-finanziarie, che le anzianità di servizio e le esperienze di lavoro richieste dall'art. 28 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, siano state effettivamente maturate esclusivamente presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, cui sono attribuite funzioni e competenze in materia di edilizia residenziale pubblica e/o con lo svolgimento effettivo di funzioni o incarichi dirigenziali strettamente inerenti alle funzioni istituzionali assegnate dall'ordinamento all'Istituto, nonché l'iscrizione ai relativi albi professionali e/o una determinata anzianità di iscrizione agli albi medesimi.
- 2.4) I bandi di concorso possono stabilire, per l'accesso alla categoria D, posizione economica D1, con mansioni relative a professionalità tecniche od economico-finanziarie, una specifica votazione al titolo di studio richiesto dal bando di concorso per l'ammissione nonchè il possesso di una pregressa anzianità di servizio ed effettiva esperienza di lavoro con mansioni inerenti alle funzioni istituzionali assegnate dall'ordinamento all'Istituto, maturata dopo il conseguimento del titolo di studio richiesto, presso amministrazioni pubbliche ed enti pubblici e/o privati.
- 2.5) Per l'accesso agli impieghi di ruolo di categoria D, posizione economica D1, continuano ad applicarsi le disposizioni contrattuali che prevedono l'eventuale copertura dei posti mediante progressioni interne dalla categoria C alla categoria D.
- 2.6) Ai fini del presente articolo, per professionalità tecniche s'intendono quelle cui viene richiesto di svolgere funzioni o mansioni relative alla professioni di ingegnere, architetto e geologo, per professionalità economico-finanziarie s'intendono quelle cui viene richiesto lo svolgimento di funzioni relative alla gestione finanziaria, della contabilità e del bilancio nonchè delle procedure contrattuali per lavori, forniture e servizi.

ART. 2 BIS

RISERVE DI POSTI IN FAVORE DEL PERSONALE INTERNO

- 1) Per i profili professionali appartenenti alle Categorie B, C e D, i bandi di concorso o le selezioni pubbliche ai sensi all'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, così come modificato ed integrato dall'articolo 62 del d.lgs. 150/2009, dovranno prevedere la riserva con posti disponibili per il personale in servizio a tempo indeterminato nella misura del 50%, in possesso dei requisiti

culturali previsti per l'accesso dall'esterno, finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera.

- 2) La riserva a favore del personale interno opera nei confronti dei dipendenti in possesso dei medesimi requisiti (ad eccezione del limite d'età) previsti per l'accesso dall'esterno, in servizio a tempo indeterminato da almeno 5 anni presso lo IACP di Caltanissetta.
- 3) Nei concorsi o selezioni pubbliche il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di pubblicazione del Bando, sia in possesso dei requisiti richiesti.
- 4) La riserva non opera per l'accesso a posti unici della dotazione organica e comunque nel caso in cui alla detta percentuale corrisponda una frazione di posto. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa Categoria nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale ex art. 39 Legge 449/97.
- 5) Per la qualifica unica dirigenziale, il 50% dei posti disponibili vacanti della dotazione organica della dirigenza, da coprire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 39 della Legge 449/97, è riservato ai dipendenti di ruolo a tempo indeterminato dello IACP di Caltanissetta, in servizio da almeno 5 anni presso lo IACP di Caltanissetta ed in possesso di una anzianità di servizio di almeno 10 anni nella Categoria D apicale maturata esclusivamente presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dei medesimi requisiti richiesti per i candidati esterni, nell'ambito della procedura concorsuale pubblica. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di pubblicazione del Bando.
- 6) Lo stato di servizio e le sanzioni disciplinari dei candidati interni riservatari sarà attestato d'ufficio, comprensivo del servizio presso lo IACP di Caltanissetta attestante il possesso dei requisiti di anzianità per la partecipazione ai concorsi.
- 7) I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente conferiti nell'arco temporale di vigenza della programmazione triennale del fabbisogno di personale ex art. 39 Legge 449/97, vengono coperti mediante accesso dall'esterno.

ART. 3

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- 1) E' possibile istituire posizioni organizzative per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità complesse, di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione e di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive etc..
- 2) La individuazione di tali posizioni, in quanto oggetto modificativo della dotazione organica è assegnata ad un provvedimento consiliare.
- 3) I singoli incarichi ad personam relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti in piena autonomia.
- 4) Per l'assegnazione del suddetto incarico occorre che:
 - Si siano attuati i principi di razionalizzazione previsti dal D.Lgs N° 165/2001 ed in particolare dagli articoli NN° 2, 5 e 6;
 - Si siano ridefinite le strutture organizzative e le dotazioni organiche dell'Istituto;
 - Si siano istituiti ed attivati dei servizi di controllo interno eventualmente integrati e sostituiti con competenze esterne se ritenuto opportuno.
 - a) Tale area è applicata esclusivamente al personale di categoria D.
 - b) Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente con provvedimento scritto e motivato per un periodo massimo di cinque anni e non inferiore a due, con possibilità di rinnovo sempre con la medesima formalità.
 - c) E' facoltà del dirigente applicare il criterio della rotazione qualora lo ritenga opportuno con la presenza di più dipendenti della cat. D che abbiano dimostrato capacità organizzative e qualità lavorative tali da giustificare l'applicazione della rotazione.
 - d) La revoca è esercitata con atto scritto e motivato.

Può avvenire prima della scadenza, in relazione a mutamenti organizzativi, od a seguito di accertamento di risultati negativi.

Prima della formalizzazione della revoca l'Amministrazione si impegna ad incontrare il dipendente interessato con un contraddittorio, assistito eventualmente da persona di sua fiducia o da un rappresentante sindacale della OO. SS. A cui conferisce mandato il dipendente.
 - e) I risultati della attività svolta dai dipendenti cui siano attribuite le posizioni organizzative sono soggette a valutazione annuale da parte del dirigente che ha conferito l'incarico.

La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
- 5) I criteri generali per il conferimento dell'incarico in esame sono da individuare:
 - a) Nei requisiti culturali dei candidati;
 - b) Nelle capacità professionali;

- c) Nelle attitudini;
- d) Nell'esperienza acquisita;
- e) Nella formazione acquisita.

6) Ai fini dell'applicazione del presente articolo si individuano le posizioni organizzative tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) Svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. La pesatura delle relative posizioni avviene: - con riferimento al grado di differenziazione dell'attività (alta o normale) e alla presenza più o meno accentuata di procedure standardizzabili; - con riferimento alla diversificazione ed alla tempestività delle risposte: presenza più o meno accentuata di situazioni nuove che richiedano lo sviluppo di concetti e di soluzioni originali o di procedure interpretative e valutative adatte a situazioni variabili;
- b) Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali. La posizione è caratterizzata dal raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture ed alla gestione di importanti risorse economiche oppure allo svolgimento di funzioni di alta specializzazione comportanti il possesso di un titolo di studio elevato e specifico.
- c) La pesatura delle relative posizioni avviene: - con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati e dalla correlata richiesta più o meno accentuata di conoscenze pluritematiche e interdisciplinari; - con riferimento al grado di professionalità e specializzazione correlato alla capacità di programmazione, organizzazione, razionalizzazione e finalizzazione del lavoro di strutture di elevata complessità.
- d) Svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettiva, di vigilanza e controllo, caratterizzata da elevata autonomia ed esperienza. La pesatura delle relative posizioni avviene: - con riferimento alla capacità di conseguire elevati sviluppi di relazioni intra ed extra organizzative correlata all'esercizio di autonomo potere decisionale in grado di comprendere, selezionare, sviluppare e motivare le risorse umane affidate.
- e) Conseguentemente ciascun dirigente, sulla base di un atto consiliare mirante ad individuare all'interno della dotazione organica di tali aree – quadro, ed in ossequio a quanto statuito nei precedenti punti, procederà al conferimento di tale posizione organizzativa.

- f) Il trattamento economico di cui sopra assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L. compreso il compenso per il lavoro straordinario. Il valore complessivo di tale retribuzione non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.
- g) La disciplina dell'art. 18 della Legge n° 109/1994 e dell'art. 69 comma 2 del D.P.R. N° 268/1987, trova applicazione anche nei confronti del personale incaricato di una delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative.

ART. 4

RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO E LORO UTILIZZAZIONE

- 1) Annualmente sono destinate alla attuazione delle politiche di sviluppo ed al sostenimento di iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi, le risorse previste dall'art. 15 del C.C.N.L. 1998/2001 e nel rispetto dell'art. 17 del medesimo C.C.N.L..
- 2) Le procedure afferenti la progressione giuridica verticale utilizzano le risorse a tal fine disponibili nei bilanci degli Enti. Tale progressione, quindi, non rientra nella disciplina del trattamento economico accessorio.
- 3) Per il finanziamento della progressione all'interno delle categorie e della retribuzione di posizione e di risultato occorre costituire due distinti fondi annuali.
- 4) Il dirigente può compensare specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D non incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative con una indennità annua non superiore a quanto previsto dal C.C.N.L. vigente.

ART. 5

RINVIO DELLE RISORSE

- 1) Le somme ex art. 8 non utilizzate e sono attribuite con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo.

ART. 6

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

- 1) Il Consiglio di Amministrazione istituisce dei servizi di controllo interno per la verifica della realizzazione degli obiettivi e della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, anche ai fini delle procedure di monitoraggio disciplinate dal D.Lgs. N° 286/99.
- 2) Per la valutazione delle prestazioni del personale (categorie A-B-C-D), tale servizio di controllo interno è costituito da almeno N° 2 dirigenti: 1 dirigente di area funzionale (settore) e dal Coordinatore Generale.
- 3) Per motivate esigenze il Consiglio di Amministrazione può avvalersi di un consulente esterno, esperto in tecniche di valutazione e controllo di gestione che va ad aggiungersi ai componenti del servizio di controllo interno.
- 4) I dirigenti ed i capi servizio delle aree organizzative sono soggetti alla valutazione dell'apposito nucleo di valutazione.

ART. 7

SISTEMA DI METODOLOGIA PERMANENTE

- 1) Le metodologie permanenti da applicare per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti generalmente considerati sono di esclusiva competenza del dirigente del servizio interessato. I criteri adottati sono quelli già individuati agli artt. 4-5-7 del presente regolamento.

ART. 8

LAVORO STRAORDINARIO

- 1) A decorrere dal 31.12.1999 le risorse destinate nel medesimo anno al pagamento dei compensi per prestazioni di lavoro straordinario sono ridotte nella misura del 3% ed il limite massimo annuo individuale per le medesime prestazioni è rideterminato in 180 ore.
- 2) I risparmi derivanti dall'applicazione di quanto sopra confluiscono tra le risorse di cui all'art. 4.

CAPO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 9

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- 1) La struttura organizzativa dell'Istituto si articola in:
 - a) Aree funzionali o settori, rappresentanti la macrostruttura;
 - b) Servizi;
 - c) Unità di progetto.
- 2) L'articolazione dell'Istituto è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

ART. 10

AREE FUNZIONALI (SETTORI)

- 1) Le aree funzionali rappresentano unità operative di massimo livello dell'Ente.
- 2) Le aree operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi dell'organo di governo.
- 3) Alla direzione di ogni area è preposto un Dirigente.
- 4) All'area possono essere, altresì, assegnati ulteriori dirigenti con il compito di gestire obiettivi complessi interni all'area stessa e fatto salvo il ruolo di coordinamento del Direttore di area.
- 5) Le aree funzionali sono individuate con atto del Consiglio di Amministrazione.

ART. 11

SERVIZI

- 1) I servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
- 2) Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.
- 3) I servizi sono collocati all'interno delle aree.

- 4) La direzione di ogni servizio è affidata, ad un responsabile assegnato con atto del direttore di area da cui l'unità dipende, scelto nell'ambito dei dipendenti della cat. D.
- 5) L'attribuzione della responsabilità del servizio implica la collocazione del dipendente nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

ART. 12

UNITA' DI PROGETTO

- 1) L'unità di progetto è una struttura all'interno del servizio avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi.
- 2) La direzione di ogni unità di progetto, dal direttore di area è assegnata ad un dipendente di categoria non inferiore a C.

ART. 13

CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE GENERALE E SUE

COMPETENZE

- 1) Il Direttore Generale viene nominato dal Consiglio di Amministrazione preferibilmente tra i dirigenti con comprovata esperienza di coordinamento giuridica ed amministrativa. L'incarico comunque riveste le caratteristiche di un atto di nomina prettamente fiduciario.
- 2) Compete al Direttore Generale:
 - L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti;
 - La partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione nella qualità di segretario, e con funzioni consultive e propositive;
 - Il coordinamento della gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza, efficacia ed il rispetto della legittimità nell'operato dell'Istituto;
 - Il coordinamento dei dirigenti;
 - La definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto della normativa nazionale e regionale;
 - La determinazione degli orari di servizio di concerto con i dirigenti di settore;

- L'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
 - L'adozione degli atti di competenza dei dirigenti inadempienti, previa diffida;
 - La promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
 - Quanto attribuitogli dalla normativa relativa vigente.
- 3) E' componente di diritto del servizio di controllo interno.

ART. 14

GRUPPO GENERALE DI COORDINAMENTO E RESPONSABILITA'

DEI DIRIGENTI

- 1) Il coordinamento generale che fa capo al Coordinatore Generale, si realizza a livello di tutti i settori dell'Istituto e consiste essenzialmente in una attività di alta direzione, programmazione e raccordo diretta a:
- a) Assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'amministrazione;
 - b) Promuovere la traduzione delle scelte politico-amministrative in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione tra i settori interessati;
 - c) Analizzare e disporre l'utilizzazione del personale in relazione alla programmazione e in rapporto alle effettive esigenze dei singoli settori;
 - d) Proporre l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale.
- 2) I dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite, nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui sono preposti. In particolare, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate. La valutazione sui dirigenti e del Coordinatore Generale è data mediante un parere, di competenza del Consiglio di amministrazione, sul risultato dell'attività svolta dagli stessi, previa verifica della realizzazione degli obiettivi prefissati e dei risultati conseguiti nella gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

- 3) Per la valutazione di cui sopra, il Consiglio si avvale di un nucleo di valutazione.
- 4) Per quanto non previsto nel presente articolo ci si richiama alla normativa vigente in materia.

ART. 15

INCARICHI TEMPORANEI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

- 1) Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, può ricorrere al conferimento di incarichi temporanei al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente nei casi previsti dalla normativa in materia.

ART. 16

COMPETENZA DEL DIRIGENTE

- 1) Al dirigente fanno capo tutte le competenze di natura gestionale. In particolare al Dirigente compete:
 - a) L'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - b) La concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - c) L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - d) L'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - e) L'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione professionale;
 - f) I provvedimenti di mobilità interna;
 - g) L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs. N° 29/93;
 - h) La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - i) L'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 - j) La segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - k) La concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in part-time e viceversa;
 - l) La partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - m) La direzione ed il coordinamento del Settore e/o dei Servizi;

- n) Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
 - o) L'indizione delle gare;
 - p) L'approvazione dei bandi di gara;
 - q) La presidenza delle commissioni di gara;
 - r) La nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - s) La responsabilità delle procedure di gara;
 - t) L'aggiudicazione delle gare;
 - u) La stipulazione dei contratti;
 - v) L'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - w) L'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - x) Il recesso del contratto o la sua risoluzione;
 - y) Ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
 - z) La proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione e relativa programmazione;
 - aa) La negoziazione del budget che gli viene assegnato annualmente dal Consiglio d'Amministrazione nel rispetto dei vincoli di bilancio;
 - bb) L'assunzione di ogni impegno di spesa afferente il settore e/o servizio presieduto;
 - cc) La liquidazione delle spese afferenti il settore;
 - dd) Ogni altro atto di gestione finanziaria afferente il Settore;
 - ee) Le attestazioni, le certificazioni, le commissioni, le diffide, le autenticazioni di copia, le legalizzazioni di firme;
 - ff) Ogni atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - gg) L'attività propositiva nei confronti del Consiglio d'Amministrazione;
 - hh) La predisposizione delle proposte di deliberazione presentate al Consiglio d'Amministrazione;
 - ii) L'attività consultiva nei confronti del Consiglio d'Amministrazione;
 - jj) L'espressione dei pareri di regolarità contabile, tecnica, amministrativa sulle proposte di delibera ed in relazione alle proprie competenze;
 - kk) Ogni altra competenza prevista dalla normativa vigente nazionale ed in ossequio a quanto stabilito dalla legislazione regionale in vigore.
- 2) I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa del Settore, della sua gestione e dei relativi risultati.
- 3) Al Dirigente appartenente al settore Organizzativo Gestionale che coadiuva il Coordinatore Generale spetta la supplenza e la sostituzione (ad ogni effetto) in tutti i casi di vacanza temporanea, assenze ed impedimento.

ART. 17

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- 1) Il responsabile del procedimento amministrativo:
 - a) *é garante del buon andamento della p.a.*
 - b) *valuta ai fini istruttori:*
 - *le condizioni di ammissibilità;*
 - *i requisiti di legittimità;*
 - *i presupposti;*
 - c) *accerta d'ufficio i fatti;*
 - d) *dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;*
 - e) *chiede il rilascio di dichiarazioni;*
 - f) *chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;*
 - g) *può esperire accertamenti tecnici;*
 - h) *può disporre ispezioni;*
 - i) *acquisisce i pareri;*
 - j) *cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento ;*
 - k) *cura le pubblicazioni;*
 - m) *cura le notificazioni;*
 - n) *trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;*
 - o) *è competente per quanto disciplinato dalla legge N° 241/90 in ossequio alle disposizioni regionali vigenti.*
- 2) Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia od in altro dipendente assegnato al servizio.
- 3) Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo questi ultimi tra i singoli addetti al servizio.
- 4) In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, egli si identifica con il responsabile del servizio.

ART. 18

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- 1) Il Consiglio di Amministrazione istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) ai sensi dell'art. 6, comma 2 D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 D.Lgs. N° 165/2001. All'Ufficio è preposto il Direttore Generale dell'Istituto che si avvale della struttura e della dotazione organica dell'Ente.

ART. 19

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

E PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO

- 1) Il Consiglio di Amministrazione istituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Tale Ufficio deve essere costituito dai Dirigenti di settore.
- 2) Al suddetto Ufficio compete il contenzioso del lavoro così come stabilito dall'art. 12 del D.Lgs. N° 165/2001.

ART 20

LE DELIBERAZIONI

- 1) Gli atti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di deliberazioni;
- 2) La deliberazione è assunta dal dirigente su proposta del responsabile del procedimento e dal responsabile del servizio interessato;
- 3) Le deliberazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e repertorate a cura del Servizio Affari Generali.
- 4) Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, amministrativa e contabile.
- 5) La deliberazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa è preventivamente trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria almeno 10 gg. antecedenti dall'invio dell'O.d.G. di convocazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 21

CONFERENZA DI SERVIZIO

- 1) Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei dirigenti è istituita la conferenza di servizio.
- 2) Tale conferenza è presieduta dal Coordinatore Generale, ed è composta da tutti i dirigenti.

ART. 22

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

- 1) L'orario di servizio settimanale può essere articolato:
 - a. su cinque giorni (dal lunedì al venerdì);
 - b. su sei giorni (dal lunedì al sabato).
- 2) Deve essere comunque assicurato, il funzionamento degli uffici sia nelle ore antimeridiane, sia nelle ore pomeridiane.
- 3) Ulteriori ampliamenti dell'orario di servizio possono essere stabiliti ai fini di assicurare la funzionalità dell 'Ufficio.
- 4) Il Presidente individua gli Uffici che hanno rapporto continuativo con il pubblico, al fine di prevedere apposite fasce orarie di accesso ai servizi sia nelle ore antimeridiane, sia in quelle pomeridiane.
- 5) L'orario di lavoro settimanale deve essere definito nel rispetto dell'orario contrattuale, al fine di soddisfare le esigenze organizzative derivanti dall' articolazione dell'orario di servizio.
- 6) Per le indicate finalità, la durata giornaliera dell'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere distribuita, di norma, sia nelle ore antimeridiane, sia in quelle pomeridiane, fino al completamento dell'orario contrattuale di servizio.
- 7) L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali è funzionale all'orario di servizio.
- 8) Restano, comunque, salve le disposizioni previste dall'art. 17 del Contratto di Lavoro del 6/7/1995 e quelle dei contratti in prosieguo stipulati.

ART. 23

OSSERVANZA DELL'ORARIO DI LAVORO

- 1) Il personale è tenuto alla rigorosa osservanza dell'orario di lavoro che deve essere prestato da tutti i dipendenti per l'intera sua durata. Non sono ammesse forme di tolleranza, qualunque ne sia la motivazione. I dirigenti preposti ai settori, sono responsabili dell'osservanza da parte del personale assegnato dell'orario di servizio.
- 2) Le modalità organizzative per l'accertamento, mediante controlli di tipo automatico ed obiettivo e la documentazione dell'osservanza degli obblighi connessi all'orario di lavoro sono stabilite dal Dirigente di settore, di concerto con tutti gli altri dirigenti, previa comunicazione alle organizzazioni sindacali, in rapporto alle articolazioni dell'orario predetto e alle sedi nelle quali i dipendenti prestano servizio. Sono altresì fissati i tempi e le modalità per il recupero di ritardi e permessi personali, entro un breve termine rispetto al periodo al quale si riferiscono.

ART. 24

ORARIO PLURISETTIMANALE

- 1) Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario di lavoro non siano perseguibili le finalità connesse alla proficua efficienza degli uffici in relazione a necessità esattamente prevedibile quali scadenze legislative o amministrative che comportino maggiori carichi di lavoro, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.

ART. 25

ORARIO FLESSIBILE

- 1) Il gruppo di coordinamento dei dirigenti nel determinare l'orario flessibile terrà conto dei seguenti criteri e limiti:
 - a. l'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organica. La sua adozione presuppone una analisi delle

caratteristiche dell'attività svolta dall'unità organica interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario di servizio provoca o può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero sui rapporti con altre unità organiche funzionalmente ad esse collegate, nonché delle caratteristiche del territorio in cui l'ufficio è collocato;

- b. in ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia individuata in sede di accordo decentrato, in misura comunque non inferiore ai 2/3 dell'orario gionaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi;
- c. l'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, anche di tipo automatico, sulle presenze in servizio del personale e che comunque non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza;
- d. in sede di contrattazione decentrata saranno definite le aliquote di personale addetto ai servizi strumentali e di base (custodi, uscieri, archivi correnti, centralini e simili) che, per il carattere di indispensabilità dell'attività svolta non potranno essere comprese nell'orario flessibile;
- e. l'orario flessibile, in alcuni casi specifici, può riguardare tutto il personale di una unità organica, in altri casi quando sia necessario intervenire soltanto su alcuni aspetti dell'organizzazione del lavoro può essere attuato per gruppi di partecipazione;
- f. le ore di servizio prestate come recupero non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo;
- g. in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa sono stabiliti i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;
- h. per la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio occorre attivare le procedure di concertazione.

ART. 26
REPERIBILITA'

- 1) Per le aree di pronto intervento, da stabilire previa contrattazione decentrata, è istituito il servizio di pronta reperibilità.
- 2) L'indennità di reperibilità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria, maggiorata in tal caso del 10 per cento.
- 3) Qualora la pronta reperibilità cada in un giorno festivo spetta un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.

ART. 27
NORMA FINALE

- 1) Per quanto non espressamente contemplato in questo Regolamento si applicano le norme nazionali e regionali vigenti.

ART. 28
ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.