



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

(approvato dal CDA con deliberazione n. 16 del 27.05.2021 e

modificato dal CDA con deliberazione n. 11 del 04.06.2024)

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E INQUADRAMENTO NORMATIVO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e quadro di riferimento normativo

Art. 2 - Principi e criteri informativi

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Struttura organizzativa

Art. 4 - Dotazione organica

Art. 5 – Il Direttore

Art. 6 - Posizioni Organizzative

Art. 7 – Responsabili di servizio

Art. 8 - Responsabili di procedimento

Art. 9 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

TITOLO III ATTI E PROCEDURE

Art. 10 - Atti di organizzazione

Art. 11 – Le deliberazioni

Art. 12 - La direttiva

Art. 13 – Le determinazioni

Art. 14 – L'atto di organizzazione

Art. 15 – L'ordine di servizio

Art. 16 – L'autorizzazione

TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art. 17 – Definizione di orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 18 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

Art. 19 - Articolazione dell'orario di servizio

Art. 20 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

Art. 21 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

ART. 22 - Incarichi retribuiti dei dipendenti

Art. 23 – Fascicolo personale del dipendente

Art. 24 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

Art. 25 - Mobilità interna

Art. 26 - Mobilità Esterna

TITOLO V - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI

Art. 27 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

Art. 28 – Modalità di accesso

Art. 29 - Copertura di posti di dotazione organica con contratti a tempo determinato

Art. 30 – Organizzazione del servizio finanziario e dell'ufficio personale

Art. 31 - Ricorso alla procedura di lavoro temporaneo

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 32 - Norma finale

Articolo 33 Entrata in vigore



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E INQUADRAMENTO NORMATIVO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e quadro di riferimento normativo

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con lo Statuto e nel rispetto dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Assemblea consortile n° 1 del 19.02.2021, l'organizzazione degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del TUEL, D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni, in ordine allo specifico ambito di competenza, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e ss. mm., "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss. mm., "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", il D.Lgs. 75/2017, nonché dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali vigenti nel tempo.

Art. 2 - Principi e criteri informativi

1. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'Ente, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

2. Agli organi consortili compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:

a) all'Assemblea:

- la determinazione degli indirizzi per l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) al Consiglio di Amministrazione:

- la dotazione organica e le norme sull'accesso agli impieghi;
- la nomina di eventuali responsabili/dirigenti;
- l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'approvazione degli accordi aziendali da stipulare con le Organizzazioni Sindacali;
- il piano esecutivo gestionale;
- la graduazione delle eventuali funzioni dirigenziali;
- la valutazione delle prestazioni dirigenziali e l'attribuzione al direttore della retribuzione di risultato;
- tutti gli altri provvedimenti in materia di personale e organizzazione che non siano attribuiti ad altri organi;

c) al Direttore:

- i provvedimenti di gestione del personale, di cui all'art. 16 del D. Lgs. 165/2001 ss. mm. e quelli comunque demandatigli dalla legislazione vigente;



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

- i provvedimenti relativi alla gestione del personale, di cui all'art. 17 del D. Lgs. 165/2001 nonché quelli attribuiti ai dirigenti dai contratti collettivi nazionali, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'assegnazione della dotazione organica ai singoli servizi.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Consorzio è articolata in:

- Servizi;
- Uffici.

2. Il Servizio è la tipologia organizzativa di media dimensione e complessità ed è dotato di autonomia propositiva e operativa, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso si struttura in unità organizzative elementari, Uffici, preposte allo svolgimento di funzioni e attività omogenee e correlate. La responsabilità è attribuita formalmente ad un dipendente di categoria non inferiore alla D, denominato Responsabile di Servizio. Fino all'individuazione del Responsabile di Servizio, e dunque in caso di sua vacanza, ovvero in caso di assenza, la responsabilità rimane in capo al Direttore, in veste di facente funzioni. All'atto dell'assegnazione della responsabilità del Servizio il Direttore individua e specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati ai sensi della L. 241 del 1990 e ss.mm. Ove la responsabilità di specifici procedimenti non fosse assegnata al Responsabile di Servizio, compete al Direttore individuare il Responsabile di procedimento al palesarsi della necessità. Uno stesso dipendente può essere responsabile di più servizi anche appartenenti ad aree diverse.

3. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico operative nell'ambito di funzioni omogenee e correlate. La responsabilità dell'Ufficio è attribuita al Responsabile di Servizio.

Art. 4 - Dotazione organica

1. 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 dal Consiglio di Amministrazione

2. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche e per le variazioni delle dotazioni organiche già determinate si applica D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

3. In conformità alla legge 7 giugno 2000, n. 150, recante "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni", sono deputati all'attività di informazione e comunicazione i servizi di segretariato sociale attivi sulle sedi territoriali del Consorzio e il Presidente del Consorzio può decidere di farsi coadiuvare da un portavoce esterno con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

Art. 5 – Il Direttore

1. Il Direttore è l'organo cui compete, con responsabilità manageriale per il raggiungimento dei risultati l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del Consorzio.

2. In materia di personale al Direttore compete:



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

- a) stipulare i contratti individuali (il Contratto del Direttore è sottoscritto dal Presidente del Consorzio);
- b) dirigere il personale del Consorzio, nonché il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di Area e dei Responsabili di procedimento;
- c) verificare la corretta ed efficace attuazione del modello organizzativo, proporre le modifiche e le integrazioni;
- d) disporre le misure disciplinari nei confronti del personale, inferiori alla sospensione e, nei casi di urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio;
- e) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per l'adozione di provvedimenti di sospensione o licenziamento del personale;
- f) definire i criteri generali per l'organizzazione degli uffici;
- g) presiede, in conformità all'art. 30 dello Statuto, le commissioni di concorso e delle procedure selettive del personale per la copertura di posti apicali o afferenti una pluralità di servizi;
- h) svolge ogni altra funzione attribuitagli dal presente Regolamento, dallo Statuto del Consorzio e dalle leggi.

3. Il Direttore in caso di assenza o impedimento è sostituito da uno dei Responsabili di Servizio, individuato dal Direttore stesso con proprio atto di organizzazione.

4. Il Direttore, salve le ipotesi escluse dalla legge, può, con atto di organizzazione, delegare ai Responsabili di Servizio per periodi limitati talune attribuzioni di sua competenza.

Art. 6 Posizioni Organizzative

Il Consorzio istituisce posizioni organizzative che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, su proposta del Direttore, individua formalmente le posizioni di lavoro di cui all'articolo 13 e ss. del CCNL 21.05.2018 ed approva apposito regolamento avente ad oggetto la pesatura delle posizioni organizzative proposte dal Direttore.

3. Il Consiglio di Amministrazione, formula i criteri generali d'istituzione delle posizioni organizzative per ciascun Servizio ed individua le risorse destinate tenuto conto di:

- numero personale assegnato di categoria D e restante personale assegnato a ciascun servizio;
- risorse finanziarie gestite da ciascun servizio;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;



•linee strategiche individuate nei documenti di programmazione dell'Amministrazione.

4. Il Consiglio di Amministrazione provvede ad individuare con regolamento diverse fasce di pesatura delle posizioni di lavoro di cui all'articolo 13 e ss. del CCNL 21.5.2018 e ad associare alle stesse altrettante fasce retributive (le fasce retributive minime e massime dovranno, comunque, essere contenute entro i limiti minimi e massimi previsti dai CCNL). La graduazione delle Posizioni Organizzative deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

5. L'incarico di responsabile di posizione organizzativa è conferito al dipendente della stessa struttura appartenente alla Categoria "D", salvo le ipotesi di cui all'art 13 comma 2 lettera b) del CCNL in cui può essere conferito a dipendenti appartenenti alla categoria "C".

6. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Cda – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009 ("Attribuzione di incarichi e responsabilità") - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:

a) titoli culturali e professionali;

b) competenza tecnica e specialistica posseduta;

c) capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc...), nonché attitudini a ricoprire il ruolo;

7. Il personale incaricato della P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 12 ore; e non sono retribuite le eventuali ulteriori prestazioni che gli interessati potrebbero effettuare in relazione agli incarichi effettuati e dagli obiettivi da perseguire.

Art. 7 – Responsabili di servizio

1. La figura del Responsabile di Servizio viene individuata dal Direttore, e l'incarico può essere modificato o revocato in ragione delle esigenze organizzative dell'Ente.

2. Al Responsabile di servizio, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore e dei compiti assegnati, compete:

a) l'effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 del CCNL, Enti Locali, 31/03/1999, con funzioni di responsabilità dei procedimenti, comportanti anche la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale stesso;

b) il coordinamento dei servizi complessi e la diretta amministrazione dei capitoli di PEG eventualmente individuati e sottoassegnati dal Direttore con apposito provvedimento;

c) la responsabilità di processi/procedimenti di elevata complessità derivante da disposizioni legislative o regolamentari e delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altri servizi interni o esterni all'Ente;

d) la realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con propri e altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;



e) la competenza piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza dirigenziale espressamente delegati dal Direttore.

Art. 8 - Responsabili di procedimento

1. Per ogni procedimento il Responsabile ovvero il Direttore in veste di facente funzioni, deve individuarne il responsabile.
2. Il Responsabile ovvero il Direttore in veste di facente funzioni, può individuare dipendenti, di categoria non inferiore alla C, quali responsabili del procedimento, assegnando la responsabilità di adempimenti istruttori, esercitando peraltro una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Art. 9 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina dell'art. 15 comma 1 del CCNL.

Non potranno essere riconosciute neppure compensi per commissioni di concorso.

2. L'importo della retribuzione di posizione quantificata in conformità a quanto stabilito al CCNL sarà determinata sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2 del CCNL 2016-2018, sarà possibile assegnare la retribuzione di posizione anche al personale di categoria C secondo gli importi previsti dal CCNL;

3. La graduazione delle posizioni organizzative e del relativo trattamento economico viene effettuato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione provvederà alla formazione delle pesature secondo i seguenti elementi, ad ognuno dei quali corrisponde il punteggio massimo a fianco indicato, fino al raggiungimento di 100.

Complessità organizzativa **Max punti 30**

- Complessità delle relazioni interne
- Grado di responsabilità verso l'esterno
- Complessità dell'area di posizione organizzativa

Competenze **Max punti 40**

- Variabilità del sistema normativo di riferimento
- Complessità e strategicità dei progetti assegnati

Professionalità **Max punti 30**

- Competenza manageriale richiesta
- Grado di specializzazione richiesto
- Flessibilità e capacità di adattamento necessarie per coprire il ruolo



In caso di sanzioni il provvedimento riconoscitivo sarà nullo; così come pure in caso di riscontrato danno erariale.

4. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del Nucleo di valutazione, quale organismo indipendente di valutazione di cui all' art. 7 co. 2 lett. a) del D. Lgs. 150/2009, a cui viene affidato il compito di promuovere, supportare e garantire la validità dell'intero sistema di performance nonché la sua corretta applicazione. Il Nucleo di valutazione è un organismo monocratico, composto da un componente esterno al Consorzio, nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di avviso pubblico per un periodo di tre anni, rinnovabile una sola volta.

5. Le indennità di risultato va riconosciuta al personale in rapporto ai valori di positività conseguiti nel servizio in rapporto ai seguenti criteri e conseguenti punteggi.

Grado di conseguimento degli obiettivi nel rispetto dei programmi e degli indirizzi del Consorzio **Max punti 50**

Grado di capacità di promuovere le qualità dei servizi nel rispetto dei termini procedurali **Max punti 50 complessivi per le tre voci**

Grado di coinvolgimento nei processi o programmi della Amministrazione e capacità amministrativa individuale

Grado di funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impegno delle risorse

Il punteggio pari a punti fino a 90 dà diritto all'indennità di risultato annuale del 10% dell'indennità di posizione.

Il punteggio da punti 90 a punti 95 dà diritto all'indennità di risultato annuale del 15% dell'indennità di posizione.

Il punteggio da 95 a 100 dà diritto all'indennità di risultato annuale del 25 % dell'indennità di posizione.

La valutazione positiva dà diritto alla indennità di risultato con cadenza annuale in un'unica soluzione

TITOLO III ATTI E PROCEDURE

Art. 10 - Atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa del Consorzio, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

a) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni e direttive);



b) dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio, autorizzazioni ed atti di organizzazione);

c) dai Responsabili di Servizio se nominati (proposte di determinazioni o determinazioni).

Art. 11 – Le deliberazioni

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio di Amministrazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere apposto il parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile di Area o Servizio competente per materia ovvero in mancanza o caso di assenza del Responsabile, da parte del Direttore.

2. Qualora la proposta di deliberazione comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, su di essa è apposto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero in mancanza o caso di assenza del Responsabile, da parte del Direttore, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL di cui al D. Lgs. 267/2000.

3. Alle proposte di deliberazioni dell'Assemblea consortile si applica la medesima procedura prevista per gli atti del Consiglio di Amministrazione, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo componente.

Art. 12 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione orienta le attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore e dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel P.E.G. od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 13 – Le determinazioni

1. Gli atti e i provvedimenti di competenza del Direttore e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di 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, attribuito da specifico programma di gestione.

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 finanziario, attestante la copertura finanziaria. In tutti gli altri casi le determinazioni sono immediatamente esecutive.

3. Nel caso di assenza del Direttore le determinazioni di sua competenza sono adottate dal Responsabile di Servizio all'uopo delegato.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile di Servizio che la sottopone al Direttore per l'approvazione, o nel caso gli siano state delegate le funzioni, la sottoscrive.

Art. 14 – L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore adotta propri atti di organizzazione.



2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 15 – L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore o il Responsabile di Servizio delegato adotta "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore, anche su proposta del Responsabile di Servizio competente;

b) l'ordine di servizio viene numerato nel protocollo dell'Ente, datato, e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 16 – L'autorizzazione

1. E' l'atto con cui il Direttore, nell'ambito dell'attività di gestione del personale dell'Ente, esprime l'autorizzazione in merito a richieste provenienti dal personale stesso nello svolgimento dell'attività lavorativa.

TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art. 17 - Orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico.

1. Alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente, a disposizione del Consorzio e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di lavoro;

b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura consortile e l'erogazione dei servizi ai cittadini ed agli utenti presso ogni sede assegnata;

c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini e degli utenti

Art. 18 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.

2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.

3. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani.

4. È previsto, in via eccezionale, l'orario di lavoro su sei giorni, dal lunedì al sabato, qualora si ravvisi la necessità di servizi esterni, e/o di servizi di urgenza ed emergenza utile agli utenti in difficoltà.

5. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.



Art. 19 - Articolazione dell'orario di servizio

1. Il direttore dell'Ente, nell'ambito delle direttive impartite dal Presidente dell'Ente assicura il funzionamento degli uffici e dei servizi. Il direttore determina, con apposito atto, l'orario di servizio dei dipendenti, le fasce di tolleranza in entrata e in uscita, i giorni di recupero dei permessi e dei ritardi, nonché l'orario di apertura e di chiusura al pubblico delle sedi dell'Ente.

2. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Consorzio si articola:

- per i servizi interni alla sede centrale del Consorzio sita in Via Albana, Santa Maria Capua Vetere(CE): di norma dal lunedì al venerdì (dalle ore 8:00 alle 14:00) - in coerenza con le esigenze complessive e generali degli utenti - con due giorni di rientri pomeridiani dal lunedì al giovedì (dalle 15:00 alle 18:00). E' consentita una fascia di tolleranza in entrata e in uscita non superiore a 60 minuti;

- per i servizi espletati dai dipendenti presso le sedi territoriali dei Comuni consorziati di norma dal lunedì al venerdì (dalle ore 8:00 alle ore 14:00), con due giorni di rientri pomeridiani dal lunedì al giovedì (dalle 15:00 alle 18:00). E' consentita una fascia di tolleranza in entrata e in uscita non superiore a 60 minuti.

L'Ente, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili può attribuire al personale buoni pasto sostitutivi, in conformità a quanto disciplinato dagli art. 45 e 46 del CCNL del 14/09/2000.

Art. 20 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Il direttore con proprio atto determina l'orario di apertura al pubblico dei servizi e degli uffici del Consorzio, sentiti il Presidente e, per le sedi territoriali del Consorzio, i Sindaci dei Comuni consorziati.

2. All'orario di apertura al pubblico e delle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione sul sito web del Consorzio.

Art. 21 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal direttore con provvedimento motivato, che individui nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro, il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del direttore, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. Il direttore non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo settimanale; come da contratto, il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di orario compensativo.

5. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.

6. Le ore eventualmente prestate in più a qualsiasi titolo devono essere fruito dal dipendente entro il mese successivo e non oltre.



Art. 22 - Incarichi retribuiti dei dipendenti.

1. Il dipendente, che intenda espletare un incarico professionale retribuito conferitogli da altra pubblica Amministrazione o da un soggetto privato, fuori dall'orario di servizio, deve preventivamente richiedere l'autorizzazione al Consorzio, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001.

2. L'autorizzazione è concessa, per la durata massima di un anno e può essere revocata in qualsiasi momento per esigenze di servizio, con provvedimento motivato del Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore e il Responsabile del Servizio. Non potranno essere autorizzati, se in contrasto con le norme che regolano il rapporto di lavoro occasionale.

3. L'autorizzazione deve essere negata ove l'espletamento dell'incarico possa determinare situazioni di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, con il rapporto di servizio intrattenuto dal dipendente con il Consorzio. La valutazione di compatibilità sarà operata sulla base dei seguenti criteri:

a) Non potranno essere autorizzati incarichi la cui natura possa pregiudicare il rapporto di subordinazione intercorrente tra il Consorzio ed il dipendente, nonché il ruolo professionale che il dipendente è chiamato a svolgere nell'assetto organizzativo del Consorzio;

b) Non potranno essere autorizzati incarichi che, singolarmente o cumulativamente, determinino un impegno complessivo che possa pregiudicare l'integrità psicofisica del dipendente e quindi la sua efficienza nell'ambito del Consorzio. Si presume che l'impegno complessivo possa determinare pregiudizio dell'integrità psicofisica del dipendente qualora la somma del numero di ore prevista dall'incarico professionale e del numero delle ore di lavoro presso il Consorzio oltrepassi il limite di 48 ore settimanali. Il numero delle ore previste dall'incarico deve essere attestato dal richiedente sotto propria responsabilità.

Art. 23 – Fascicolo personale del dipendente

1. Il personale è inquadrato nella dotazione organica ed è assegnato alle strutture del Consorzio secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.

2. L'ufficio del personale tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso 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. 24 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Con periodicità semestrale il Consorzio procede all'esame delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Le domande possono essere accolte entro il limite dei contingenti determinati per ciascuna categoria dalla legge e dai contratti collettivi nazionali. La trasformazione dei contratti di lavoro a tempo pieno in contratti di lavoro part-time non può superare il 25% della dotazione organica di ogni categoria dell'Ente e sono escluse le posizioni organizzative di ciascuna categoria.

2. Il Consorzio, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, e con informazione ai dipendenti, individua i posti da destinare ad



eventuali rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri indicati al punto 1 del presente articolo e fermo restando le norme del CCNL e leggi vigenti.

3. Il dipendente con lavoro a part-time deve coprire una frazione di posto in organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quelle a tempo pieno. In ogni caso la somma delle frazioni di posto a tempo parziale, non può superare il numero complessivo dei posti in organico, a tempo pieno trasformati.

4. Fermo il diritto del lavoratore a chiedere la trasformazione del rapporto entro i limiti fissati nei commi precedenti, la concreta determinazione del numero delle ore in cui si articola il rapporto a tempo parziale e della loro ripartizione tra i vari giorni della settimana deve essere concordata tra il dipendente e l'Amministrazione, tenendo conto anche delle esigenze di servizio ed è fatta salva la facoltà del Consorzio al diniego dell'accoglimento della richiesta.

5. I Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa non possono chiedere la trasformazione del contratto da tempo pieno a tempo parziale.

6. Nei rapporti di lavoro parziale, i dipendenti sono tenuti, nella richiesta di autorizzazione, a comunicare all'Amministrazione del Consorzio il numero delle ore che espletano fuori dall'orario di servizio del Consorzio, al fine di verificare la posizione fiscale e quella previdenziale

Art. 25 - 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. La mobilità interna può essere avviata d'ufficio, nel rispetto del presente Regolamento, della disciplina contrattuale e della normativa vigente, ovvero su richiesta degli interessati a seguito di adozione di avviso di mobilità interna volontaria da parte dell'Ente.

5. L'avviso di mobilità interna volontaria conterrà l'esplicitazione del posto da ricoprire, i requisiti per la partecipazione alla selezione, e i criteri di valutazione degli interessati.

6. La valutazione, salvo quanto più specificatamente previsto dall'avviso, avverrà essenzialmente su curriculum vitae e su una o più prove a carattere professionale tese a verificare la conoscenza delle materie e dei processi attinenti il posto da ricoprire e la motivazione dell'interessato al processo di mobilità interna.

7. I criteri di valutazione e i punteggi attribuibili saranno specificatamente indicati nell'avviso di mobilità interna.

Art. 26 - Mobilità Esterna

1. La regolamentazione della mobilità esterna quale modalità di accesso all'impiego presso questo Ente è dettagliata nei successivi articoli e per quanto non espressamente specificato dall'art. 30 D. Lgs. 165 del 2001 e ss. mm. e dalla normativa di riferimento vigente al momento dell'esperimento dei processi di mobilità.



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

TITOLO V - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI

Art. 27 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva il piano triennale del personale ed il piano annuale delle assunzioni.
3. Il piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio.
4. In sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, sulla base del piano triennale, è deliberato, su proposta del Direttore, il piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze dell'Ente in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.
5. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, con indicazione della percentuale riservata all'accesso dall'interno, e comunque nella misura non superiore al 50%, a norma del D. Lgs. 150 del 2009 e sue ss.mm. In esso sono altresì indicate tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni area nell'anno precedente in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione e secondo le priorità indicate dal Consiglio di Amministrazione. Tale valutazione è effettuata mediante l'utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale.
6. L'ente può altresì provvedere, a seguito di pubblica selezione, all'assunzione a tempo determinato, di personale dipendente, per specifiche esigenze, a carattere temporaneo, e ove questo risulti all'interno del fabbisogno di organico.

Art. 28 – Modalità di accesso

1. La copertura dei posti in organico vacanti presso l'Ente avviene mediante interpello del personale a tempo indeterminato dei Comuni consorziati in possesso dei requisiti e delle qualifiche necessarie per il profilo professionale.
2. Successivamente, in assenza di disponibilità da parte del predetto personale, valutata la possibilità di scorrimento di eventuali graduatorie esistenti interne all'Ente, e ancora valide, per lo stesso profilo e la stessa categoria del posto vacante, l'Ente provvede all'indizione del bando di concorso nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La validità delle graduatorie è stabilita normativamente.

Art. 29 - Copertura di posti di dotazione organica con contratti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, del D.Lgs. 267/2000 e secondo le modalità e condizioni ivi previste, la copertura dei posti di responsabile di servizio, può avvenire, previo esito negativo dell'interpello del personale dei Comuni consorziati in possesso dei requisiti e delle qualifiche necessarie per il profilo professionale, con nomina del consiglio di amministrazione mediante contratto a tempo determinato di durata non eccedente la permanenza in carica del consiglio stesso, con possibilità di proroga per ulteriori tre mesi al fine di garantire la continuità



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

dell'azione amministrativa. Durante il periodo di proroga, è facoltà dell'Amministrazione revocare in qualunque momento i predetti incarichi.

2. Fermi restando i requisiti per la qualifica/categoria da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo vengono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di laurea e comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto di incarico.

3. L'avviso pubblico di selezione deve indicare:

- a) durata dell'incarico
- b) decorrenza
- c) corrispettivo proposto
- d) requisiti richiesti
- e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato
- f) altre eventuali notizie utili
- g) termine di presentazione della domanda.

4. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.

5. Il Direttore con propria determinazione, o delegando la funzione al Responsabile del Servizio Personale, procede alla nomina della Commissione esaminatrice, ed alla successiva convocazione dei candidati in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico, la Commissione esaminatrice effettua i colloqui ai fini della selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, la comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto di incarico.

6. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:

- a) ai conviventi, parenti fino al secondo grado civile od affini dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b) ai dipendenti del Consorzio salvo collocamento in aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 110 comma 5 D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 19 D.Lgs. 165/2001.
- c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Consorzio abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 30 – Organizzazione del servizio finanziario e dell'ufficio personale

1. La Responsabilità del servizio finanziario è affidata in sede di prima costituzione del Consorzio al Direttore che, entro sei mesi dall'approvazione del presente Regolamento, provvede ad individuare un Responsabile del servizio finanziario e dell'ufficio personale con le seguenti modalità:

- procedura di interpello del personale in servizio presso i Comuni consorziati, di categoria D, in possesso della qualifica di Responsabile del Servizio Finanziario con esperienza di almeno 3 anni maturata come Responsabile del Servizio Finanziario e titolare di posizione organizzativa;
- esperita infruttuosamente la modalità anzi descritta il Direttore procede all'attivazione delle procedure di cui all'art. 29 del presente Regolamento.



**Consorzio dei servizi sociali
e socio-sanitari
dell'Ambito Territoriale C08**

2. Al Responsabile come sopra individuato compete il coordinamento e la gestione del Servizio economico Finanziario dell'Ente, nonché dell'Ufficio personale.

Art. 31 - Ricorso alla procedura di lavoro a tempo determinato

1. Il Consorzio può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina della legge n. 196/1997 e del D.Lgs. 81/2015, così come modificato dal D.L. 101/2019, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lgs. 165/2001.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 32 - Norma finale

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Articolo 33 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.