

ALLEGATO 2

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE  
PER LA GESTIONE DELLE POLITICHE SOCIALI  
NEI COMUNI DELL'AMBITO A1

**REGOLAMENTO**  
**DI ORGANIZZAZIONE**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**



Documento approvato nella seduta di Consiglio di Amministrazione  
del 17.11.2015



## INDICE

### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART.1 Oggetto

ART.2 Principi generali di organizzazione

ART.3 Ambito di applicazione e Contratto di lavoro applicato

ART.4 Indirizzo politico e gestione amministrativa

### TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.5 Organizzazione

ART.6 Il Direttore

ART. 7 Le competenze del Direttore

ART.8 I Responsabili di Area

ART.9 Supporto giuridico -amministrativo

ART.10 Responsabili di Servizi/Uffici

ART.11 Segretario dell'Azienda

### TITOLO III- DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART.12 Dotazione organica

ART.13 Programma delle assunzioni (Piano occupazionale)

ART.14 Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

ART.15 Inquadramento del personale

ART.16 Disciplina delle mansioni

ART.17 Sistema dei profili professionali

ART. 18 Contratto individuale di lavoro

ART.19 Comandi

ART.20 Mobilità del personale

ART.21 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

ART.22 Rapporto di lavoro a tempo parziale

ART.23 Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure al di fuori della dotazione organica

ART.24 Incarichi professionali esterni

ART. 25 Relazioni Sindacali

ART. 26 Ufficio per i procedimenti disciplinari



**TITOLO IV – TRASPARENZA, INTEGRITA' E LOTTA ALLA CORRUZIONE**

**Art. 27 Programmazione triennale per la trasparenza e l'integrità**

**ART. 28 Amministrazione trasparente**

**ART. 29 Il Responsabile della trasparenza**

**ART. 30 Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

**TITOLO V- ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

**ART. 31 Tipologia degli atti di organizzazione**

**ART. 32 La direttiva**

**ART.33 La determinazione organizzativa**

**ART.34 L'ordine di servizio**

**ART.35 L'atto di gestione organizzativa**

**TITOLIVI-DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**ART.36 – Disposizioni finali**



TITOLO I  
PRINCIPI GENERALI

**Art.1-Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda speciale consortile per la gestione delle politiche sociali Ambito A1.

Il Regolamento di Organizzazione disciplina la struttura organizzativa dell'Azienda, le funzioni di direzione, l'ordinamento degli organi di direzione, il sistema gestionale, la dotazione organica e i sistemi di gestione delle risorse umane, le modalità di ricerca e di selezione del personale, la disciplina della responsabilità, delle incompatibilità e casi di divieto di cumulo di impieghi.

2. Tutte le disposizioni in materia di organizzazione, successive a questo regolamento, dovranno conformarsi al suo contenuto.

**ART. 2- Principi generali di organizzazione**

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione dell'Azienda si ispirano ai seguenti criteri:

a)- centralità dei cittadini e delle loro esigenze, garantendo la dignità della persona e il diritto alla riservatezza;

b)- attenzione alle esigenze dei Comuni dell'ambito, privilegiando la gestione associate di servizi e attività;

c)- articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

d)- garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

e)- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza, con le esigenze organizzative dell'Azienda stessa e con gli orari degli enti locali dell'ambito A1;

f)- sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;

g)- valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;

h)- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;

i)- affermazione della cultura del risultato e chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate singolarmente;

l)- ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;

m)- sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;

n)- necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso modalità di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;

o) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale;

Il Consiglio di Amministrazione e la Direzione assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

**Art. 3 – Ambito di applicazione e Contratto di lavoro applicato**

1. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro con l'Azienda.

2. Ai sensi dell'articolo 39 dello Statuto, al personale dell'Azienda si applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni e Autonomie locali.

#### **ART. 4- Indirizzo politico e gestione amministrativa**

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando i relativi atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno sono di competenza del Direttore dell'Azienda.
3. I compiti ed i programmi di attività sono assegnati secondo principi di professionalità e responsabilità, e vengono svolti dagli uffici organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità, economicità e controllo di gestione di ogni singola attività.

### **TITOLO II**

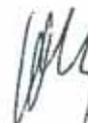
#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **Art. 5 - Organizzazione**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità e funzionalità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite. La definizione delle aree non è rigida, ma flessibile in relazione a mutamenti organizzativi e/o a mutamenti dei bisogni dei cittadini.
2. L'individuazione dell'organizzazione complessiva viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore; per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo, il Consiglio di Amministrazione procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate dal Direttore.
3. I servizi e gli uffici sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
  - distinzione nella loro suddivisione tra attività di *line* e cioè rivolte all'utenza, e attività di *staff* e cioè gestionali-amministrative di supporto e attività di programmazione.
4. La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata in:
  - AREE: strutture di massima dimensione dell'Azienda a cui sono attribuite attività e funzioni omogenee; che possono essere composte da un insieme di servizi. L'Area ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
  - SERVIZI: insieme di attività finalizzate a garantire la gestione degli interventi dell'azienda in un ambito di materie omogenee.
  - UNITA' ORGANIZZATIVA/UFFICIO: nell'ambito dei servizi possono essere individuate unità organizzative di progetto e/o uffici, che gestiscono interventi specifici e/o espletano attività di erogazione di prestazioni o interventi alla collettività.

##### **ART. 6 - Il Direttore**

1. La nomina e la revoca del direttore dell' Azienda spettano al Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 35 dello Statuto. La durata dell'incarico non può eccedere quella del Consiglio di Amministrazione in carica; detto incarico può essere rinnovato
2. I requisiti base per la nomina sono:
  - cittadinanza in un Paese dell'Unione Europea
  - godimento dei diritti civili e politici;
  - assenza di ogni condizione d'incompatibilità - in base alla normativa vigente - per l'espletamento dell'incarico in un ente pubblico;
  - curriculum formativo e professionale adeguato attestante il possesso di laurea e una comprovata esperienza organizzativa, gestionale e amministrativa;



- titolarità effettiva, almeno quinquennale, in ruoli di direzione nella pubblica amministrazione o almeno triennale di responsabilità complessa in ambiti afferenti i servizi di tipo socio-assistenziale, sociosanitario e più in generale rivolti ai sistemi di welfare presso la pubblica amministrazione o altri enti pubblici o privati.

2. Il Direttore dell'Azienda esercita le attribuzioni previste dallo Statuto e dal presente Regolamento.

3. Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Ente, e al Direttore spettano la direzione degli uffici e tutti i compiti, tra cui l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge e dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo degli organi di governo dell'azienda o non rientranti tra le funzioni del Presidente del Consiglio d'Amministrazione.

4. L'incarico può essere conferito anche ad un dipendente degli Enti aderenti dell'Azienda, di cat. D o superiore nel rispetto dei criteri sopra richiamati.

5. Il Direttore può essere revocato previa deliberazione motivata del CdA. a seguito di specifico accertamento di gravi inadempienze o risultati negativi, e nel rispetto dello Statuto.

6. Il Direttore nel periodo transitorio tra la cessazione dell'incarico del presidente del CdA uscente e la nomina dell'entrante, continua a svolgere le proprie funzioni in regime di prorogatio.

### Art.7 - Le competenze del Direttore

1. Il direttore, oltre alle attribuzioni di cui all'art. 36 dello Statuto dell'Azienda:

a) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa, sovrintendendo l'attività dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Servizi e degli eventuali Responsabili delle Unità di Progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale, se nominati;

b) formula la proposta del Piano Programma e del Piano degli Obiettivi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e l'attuazione dello stesso;

c) formula proposte al Presidente del Cda ed al Consiglio di Amministrazione, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza dell'Assemblea Consortile, ivi inclusa la proposta di bilancio annuale e pluriennale, di concerto con il revisore contabile secondo quanto indicato nello Statuto;

d) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia, previa diffida.

e) è responsabile della formazione del personale e del piano formativo del personale dipendente;

f) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e della trasparenza;

g) è responsabile della sicurezza ai sensi del d.Lgs. 81/2008, qualora venga formalmente delegata dal Presidente del Cda;

h) cura la verifica dell'applicazione al servizio del sistema di controllo di gestione, con la definizione dei parametri e degli indicatori di efficacia ed efficienza;

i) assegna le risorse umane nelle aree e nei servizi mediante proprio provvedimento nel rispetto della dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione;

l) sovrintende ai controlli di gestione e ai controlli interni, verifica periodicamente i risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dei programmi e relativa individuazione delle cause;

m) ha la rappresentanza legale dell'Ente rispetto agli atti e ai provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo o attribuite al Presidente del C.D.A.;

n) approva i capitolati pubblici di fornitura di beni e servizi ed i relativi bandi di gara;

o)- adotta tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi;

p)- in assenza dei responsabili di area nomina i responsabili dei procedimenti ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241;

q)- presiede le commissioni di concorso

2. Il Direttore, per particolari e comprovate esigenze, può delegare con atto scritto e previa comunicazione al Consiglio di Amministrazione, ai responsabili di aree o, in assenza di queste, al



personale di cat. D alcune delle proprie competenze, anche per un periodo a termine, comprese nelle funzioni di:

- attuazione e gestione dei progetti affidati alla direzione;
- coordinamento e controllo dell'attività degli uffici, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- gestione del personale.

#### **ART. 7 - I Responsabili di Area**

1. La responsabilità di Area viene assegnata dal Direttore, con proprio provvedimento motivato, a personale inquadrato in categoria D, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché degli eventuali risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.

2. La responsabilità di Area può anche essere attribuita a personale, in categoria D, assunto con contratto a tempo determinato ovvero in convenzione/comando con altri Enti.

3. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nell'atto di nomina che non può eccedere la durata di tre anni e comunque deve essere inferiore alla durata del mandato del Consiglio di Amministrazione.

4. Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati dal Direttore, i Responsabili d'Area con incarico di P.O. dispongono di piena autonomia relativamente agli atti di amministrazione interna necessari al perseguimento degli obiettivi stessi.

In particolare essi hanno, negli ambiti definiti dal Direttore:

--la gestione, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, dell'assetto organizzativo interno all'Area, e delle mansioni attribuite ai propri collaboratori;

--il potere di proposta al Direttore di miglioramenti organizzativi e gestionali;

--il dovere di relazionare sulla propria attività nei confronti del Direttore;

- provvedono alla conduzione della propria Area organizzando in modo autonomo il lavoro e gestendo le risorse umane, strumentali e finanziarie loro affidate dal Direttore ed esercitando i poteri da questi delegati;

- nominano, sentito il Direttore, i responsabili dei procedimenti della propria Area ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990 n. 241;

- formulano, in relazione al personale assegnato, le proposte al Direttore in merito alla mobilità, alla formazione, all'attribuzione del trattamento economico accessorio e alla valutazione delle prestazioni del personale;

- si relazionano con gli enti esterni (soggetti del terzo settore, istituzioni, scuole, servizi sanitari e socio-sanitari specialistici, etc..) al fine di realizzare le attività loro assegnate;

5. I Responsabili di Area, di concerto con il Direttore, adottano:

-i provvedimenti, tecnici e/o amministrativi, facenti capo all'Area;

- gli eventuali atti a rilevanza esterna, aventi natura prevalentemente tecnico-operativa e/o professionale e comunque non facenti direttamente capo al Direttore ai sensi dell'art. 107 D.Lgs. 267/2000, di cui può essere direttamente responsabile;

- gli atti di liquidazione.

6. I Responsabili inoltre:

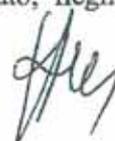
- controllano la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi, verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia dell'Area loro affidata e collaborando alle procedure del controllo di gestione,

- svolgono l'istruttoria degli atti del Direttore, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea consortile;

- assumono, a norma di legge, autonome responsabilità di procedimento.

7. I risultati dell'attività svolta dai Responsabili d'Area sono accertati dal Direttore. Da tale valutazione dipenderà l'erogazione ai Responsabili stessi di una percentuale della retribuzione di risultato.

8. Ai Responsabili d'Area, in quanto titolari di posizione organizzativa, è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, negli



importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente le competenze accessorie previste dal vigente CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario. La pesatura della posizione organizzativa è di competenza del Consiglio di Amministrazione e verrà effettuata sulla base di una apposita disciplina che definisce i criteri di graduazione.

#### **ART.9 - Supporto giuridico-amministrativo**

1. Al fine di garantire un supporto giuridico-amministrativo a favore del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, può essere previsto il conferimento di apposito incarico a tempo determinato ad una figura di Segretario Comunale.

#### **ART. 10 -Responsabili di Servizi/Uffici**

1.La funzione di Responsabile di Servizio o Ufficio è attribuita dal Direttore, sentito il competente responsabile di Area se esistente, con proprio atto di organizzazione al personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.

2.Il Responsabile di Servizio/Ufficio in particolare:

- a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
- b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- d) collabora con il Responsabile di Area e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
- e) sostituisce il Responsabile di Area in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Direttore;
- f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- g) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- h) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati;
- i) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Direttore, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- l) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;

#### **Art 11 - Segretario dell'Azienda**

1. La figura del Segretario dell'Azienda può essere ricoperta o da un membro del Consiglio di Amministrazione ed è indicato dal Consiglio stesso o da un dipendente dell'Azienda di categoria adeguata.

2. Il Segretario svolge le funzioni di segreteria sia per il Consiglio di Amministrazione che per l'Assemblea dei Sindaci

### **TITOLO III**

#### **DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 12 - Dotazione organica**

La dotazione organica del personale dell'azienda è il documento nel quale è prevista la consistenza complessiva dl personale di ruolo a tempo pieno o a tempo parziale ed è articolata in categorie e profili professionali.



La dotazione organica è approvata dal Consiglio di Amministrazione sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, tenendo conto, in sede di prima applicazione, della consistenza qualitativa e quantitativa del personale precario in servizio.

#### **Art. 13 - Programmazione delle assunzioni (Il piano occupazionale)**

Il Consiglio di Amministrazione, in coerenza con i documenti di programmazione annuale e triennale approvati dall'Assemblea dei Sindaci e sulla base della dotazione organica, determina la programmazione delle assunzioni di personale (piano occupazionale), eventualmente estesa fino ad un triennio.

Il Consiglio di Amministrazione definisce le qualifiche professionali vacanti che intende ricoprire, determina anche le modalità di assunzioni.

Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dalle disposizioni ordinamentali in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e dal regolamento dei concorsi e delle assunzioni.

#### **ART. 14 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nelle Aree e nei Servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni effettivamente coperte ed il personale disponibile a tempo determinato.

2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dal Direttore con proprio atto di organizzazione.

#### **ART. 15 - Inquadramento del personale**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo i criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente dell'azienda è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il CCNL per gli Enti Locali. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Azienda.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, che descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di categoria, il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

#### **ART. 16 - Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio e per un periodo temporaneo, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. In questi casi e per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti inorganico, immediatamente, comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore.

#### **ART. 17 – Sistema dei profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi e dalla evoluzione dei servizi e dell'attività dell'Azienda.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Direttore nel rispetto degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Sistema dei profili professionali definisce, inoltre, i requisiti di accesso dall'esterno in coerenza con la dotazione organica del Azienda.

#### **ART. 18 - Contratto individuale di lavoro**

1. I contratti individuali di lavoro vengono sottoscritti dal Direttore.
2. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) prima sede di servizio dell'attività lavorativa, salve ulteriori destinazioni;
  - g) termine finale, ove previsto;
3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 2, lettere a) e c) del presente articolo comporta la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale e la conseguente stipulazione di un nuovo contratto.

#### **ART. 19 - Comandi**

1. Il Consiglio di amministrazione, stante il contenimento delle spese per il personale e la razionalizzazione delle risorse umane, individua, in via prioritaria, al fine di svolgere le attività e servizi previsti nello Statuto e nel piano programma annuale aziendale, l'istituto del comando.
2. L'Azienda può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le procedure di cui ai commi seguenti.
3. Il dipendente in servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, può prestare servizio presso l'Azienda tramite l'istituto del comando.
4. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura di appartenenza competente in materia di personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione, ovvero dell'Azienda, in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
5. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
6. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.



## **ART. 20 - Mobilità del personale**

1. Gli istituti della mobilità sono finalizzati:

- alla razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere un migliore utilizzo delle forze organiche in rapporto alla riorganizzazione del servizio delle esigenze emergenti nell'attività aziendale ed al più efficace funzionamento;

- alla flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa che come uno schema funzionale di organizzazione) al fine di adeguare le strutture e l'apparato dell'Ente agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;

- alla valorizzazione della qualità professionale dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente;

- al rinnovamento, quantitativo e qualitativo, della struttura dell'Ente per migliorare i servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'utenza in carico.

2. Il Direttore in base alla programmazione annuale e dai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse aree e servizi dell'azienda, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili di area nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

3. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse Aree, settori o servizi, gli spostamenti sono disposti dal Direttore con proprio atto di gestione organizzativa.

4. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede alla ricognizione di eventuale disponibilità interna.

5. La mobilità esterna, che consiste nella possibilità per l'Azienda, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria, è disposta dal Direttore con propria determinazione nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo, della dotazione organica e del fabbisogno annuale e triennale del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

## **ART. 21 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche**

1. Per la disciplina delle incompatibilità si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. .

2. L'Azienda si può avvalere e a sua volta di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche.

3. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui al suddetto art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

4. Non è consentito ai dipendenti ricevere incarichi retribuiti né svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione e la stessa sia stata rilasciata.

5. L'autorizzazione è rilasciata con provvedimento del Direttore quando: costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Azienda; sia svolta al di fuori dell'orario; non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente; non sia in contrasto con gli interessi dell'azienda stessa.

6. Non sono soggetti ad autorizzazione:

- la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili,

- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate,

- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori-ruolo. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

7. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.



8. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

#### **ART. 22 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente nel rispetto della normativa in vigore. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 150 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.

3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.

4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:

a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;

b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi dell'Azienda anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **ART. 23 - Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure al di fuori della dotazione organica**

1. L'Azienda può ricorrere, al di fuori della dotazione organica, alla stipula di contratti a tempo determinato per necessità oggettive, concrete e puntuali rispecchianti carenze organizzative funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali, posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.

2. I contratti di cui al presente articolo sono soggetti ai limiti di cui all'art. 110 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. ed alle successive previsioni normative.

#### **ART. 24 - Incarichi professionali esterni**

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, o per ambiti di attività specialistici, e in quanto previsto dagli atti di programmazione gestionale, il Direttore può conferire incarichi professionali, nominando esperti esterni di provata professionalità e esperienza per la gestione di progetti e attività complesse. La verifica della professionalità dei soggetti interessati deve risultare da curriculum personale allegato al provvedimento di affidamento dell'incarico da predisporre a cura del Direttore sulla scorta degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione. Dovranno essere privilegiate le forme di collaborazione parziale che, integrandosi alle attività delle strutture organizzative interne, ne favoriscano lo sviluppo professionale.

2. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.

3. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:

a) che gli incarichi dovranno essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;

b) che gli incarichi non potranno avere durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;



c) che il programma di supporto sia articolato per attività, funzioni e durata degli interventi in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;

d) che il responsabile di area competente verifichi la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso;

e) che il rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto vengano certificati dal responsabile di servizio competente.

4. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure ad evidenza pubblica. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:

– procedura concorsuale andata deserta;

– unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;

– assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

5. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente articolo, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati sul sito dell'Azienda.

#### **Art.25 – Relazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e dallo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Azienda è preordinata.

2. Il sistema delle relazioni sindacali è basato sulla contrattazione decentrata, sulla concertazione, sulla consultazione, sull'informazione e su altre forme di partecipazione nei casi e nelle forme previsti dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

3. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché a garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presenti nell'Azienda.

#### **Art. 26–Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. È istituito presso la Direzione l'“Ufficio per i procedimenti disciplinari”, ai sensi della normativa vigente. Detto ufficio, nel rispetto dei principi dettati da apposito regolamento:

a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;

b) supporta l'attività dei Responsabili d'Area nei procedimenti disciplinari di loro competenza;

c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari.

### TITOLO IV TRASPARENZA, INTEGRITÀ E LOTTA ALLA CORRUZIONE

#### **Art. 27-Programmatriennale per la trasparenza e l'integrità**

1. L'Azienda adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il programma definisce misure, modi ed iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

3. Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definitane gli altri strumenti di programmazione aziendali.



## **Art.28–Amministrazione trasparente**

1. Nella home page del sito istituzionale è prevista una sezione denominata “Amministrazione trasparente”,aggiornata a cura degli Uffici di Direzione o del Responsabile del procedimento, se nominato, , dove periodicamente vengono pubblicati e/o aggiornati:

- il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
- i curricula e i compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi di collaborazione o consulenza;
- tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni elencate nel D.Lgs33/2013,limitatamente alle disposizioni dell’art.1, cc.15-33 della Legge 190/2012.

## **Art.28-II Responsabile per la trasparenza**

1. Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi del D.Lgs n.33/2013,è individuato nel Direttore.

2. I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato a adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con le misure relative all'anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

## **Art.30–Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della L.190/2012,è individuato nel Direttore.

2. I principali compiti del Responsabile sono:

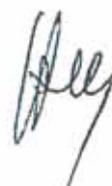
- prevedere meccanismi di formazione, informazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere,anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori,i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza all'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e all'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo definito ai sensi del D .Lgs 231/2001.

## **TITOLO V ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 31 - Tipologia degli atti di organizzazione**

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

- a) dall'Assemblea Consortile e dal Consiglio di Amministrazione(deliberazioni)
- b) dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (direttive)
- c) dal Direttore (determinazioni,direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)



d) dai Responsabili di area (atti di liquidazione, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

#### **ART. 32 - La direttiva**

La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica:

- a) Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente dell'Assemblea orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore;
  - b) il Direttore orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili e dei dipendenti.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale gli organi sopracitati, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

#### **ART.33 - La determinazione organizzativa**

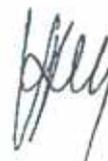
1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore adotta proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dalle leggi vigenti e/o dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Direttore o dal Responsabile di Area, limitatamente agli atti di liquidazione e per quanto definito dalla nomina;
  - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni;
  - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile ed è pubblicata sul sito aziendale
  - d) la determinazioni viene trasmessa, per quanto di competenza al Presidente del CdA.

#### **ART. 34 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore e i Responsabili di Area adottano propri 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, dal Responsabile di area, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Direttore e da questi vistato per presa visione.

#### **ART. 35 - L'atto di gestione organizzativa**

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 i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione denominati disposizioni organizzative.
2. Questi atti 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.
3. L'atto di gestione organizzativa è sottoposto alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) viene predisposto e sottoscritto;



b) viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nel registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

TITOLIVI  
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

**Art. 36– Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore con la pubblicazione della delibera di approvazione adottata dal Consiglio di Amministrazione.





ambito/A1 **pianosociale**

**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE  
PER LA GESTIONE DELLE POLITICHE SOCIALI  
NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE N.A1  
Via Fontananuova - 83031 Ariano Irpino (AV)  
P.IVA 02706910649**

**Deliberazione N. 66 del 17/11/2015**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

<b>Oggetto:</b> Approvazione atti relativi alla Dotazione Organica, al Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi e al Regolamento dei concorsi.
--

L'anno duemilaquindici, addì diciassette del mese di Novembre alle ore 18:30 presso la sede del Consorzio, in via Fontananuova - Ariano Irpino, a norma dell'art.32 dello Statuto, si è riunito il Consiglio di Amministrazione. Sono presenti:

1	Francesco Pizzillo
2	Giancarlo Giarnese
3	Michela Cipriano
4	Franco Aramini
5	Francesco Quaglia
6	Marcello Cipriano

E' altresì presente il Direttore generale del Consorzio dott. Giuseppe Pippo

Partecipa la dott.ssa Roberta Giovannelli, in qualità di segretaria incaricata della redazione del verbale.

Il Presidente, accertata la presenza del numero legale dei componenti, invita il Consiglio a deliberare sull'argomento in oggetto.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Premesso che:

con convenzione sottoscritta in data 4/12/2009, ai sensi dell'art.31 del D. Lgs. nr. 267/2000, è stata costituita l'Azienda speciale consortile per la gestione associata delle politiche sociali tra i Comuni afferenti il piano sociale di zona Ambito Territoriale A1 per la gestione degli interventi di cui alla Legge 328/2000;

in data 21.07.2014 l'Assemblea Consortile, con verbale n. 2 ha formalizzato le nomine del nuovo Consiglio di Amministrazione, che dura in carica quattro anni;

con Delibera nr. 12 dell'1/08/2014 il Consiglio di Amministrazione ha poi nominato quale suo Presidente il dott. Francesco Pizzillo, che ha anche assunto la veste di rappresentante istituzionale dell'Ente;

Premesso inoltre che

in data 21 maggio 2014, l'Azienda Speciale Consortile, rappresentata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione pro-tempore avv. Vincenzo Pratola e dal Direttore Generale dott. Giuseppe Pippo, ha dato luogo con le Organizzazioni Sindacali della funzione pubblica, a procedura negoziale finalizzata alla stabilizzazione del personale a tempo determinato entro il 31/12/2016;

predetto accordo sindacale prevedeva la predisposizione da parte dell'Azienda Consortile, degli atti fondamentali e indispensabili ad avviare a la procedura di stabilizzazione del personale dell'Azienda stessa;

ATTESO

che il Consiglio di Amministrazione con proprio atto deliberativo n. 11 del 28.05.2014 prendeva atto e contestualmente approvava l'accordo riguardante la suddetta procedura negoziale finalizzata alla stabilizzazione del personale a tempo determinato dell'Azienda Consortile;

che il Direttore Generale, con successivo atto nr. 109 del 29.05.2014 determinava di prorogare i contratti individuali a tempo determinato part time del personale in servizio presso l'Ufficio di Piano e le strutture del Piano di Zona sociale fino al 31.12.2016, nelle more dell'espletamento delle procedure di stabilizzazione ai sensi dell'art.4, comma 7 del D.L. n.101/2013 convertito nella Legge n. 125/2013;

CONSIDERATO

che questo Ente, in attuazione del predetto accordo sindacale predisponendo e trasmetteva alle OO.SS., tramite PEC, in data 09/12/2014 gli atti costituenti la Dotazione organica, il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed il Regolamento dei Concorsi, in vista dell'incontro programmato per il 11.12.2014;

che dopo i rinvii dell' 11 e del 15 dicembre 2014 richiesti ed accordati alle OO.SS., la delegazione trattante si riuniva nella seduta del 19.12.2014, e dopo ampia discussione, le parti decidevano di riconvocarsi per il giorno 13.01.2015, come da verbale regolarmente sottoscritto e custodito agli atti;

che nella predetta seduta del 13/01/2015, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dott. Francesco Pizzillo sollecitava il parere delle OO.SS in merito agli atti costituenti la Dotazione organica, il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi ed il Regolamento dei Concorsi;

che con nota n.1209 del 16/06/2015 il Direttore generale procedeva a convocare la Commissione trattante per il giorno 1 Luglio 2015, per discutere degli argomenti di cui alla presente deliberazione;

che la seduta andava deserta per l'assenza delle Organizzazioni sindacali convocate e che, pertanto, in data 12/11/2015, con nota n.2493, la stessa commissione trattante veniva nuovamente convocata, per il giorno 17 novembre 2015;

DATO ATTO che nella consultazione sindacale svolta in data odierna, la delegazione trattante, validamente e legittimamente rappresentata, dopo ampia discussione, ha espresso esito favorevole riguardo alla documentazione a suo tempo trasmessa, come risulta dal verbale della seduta di consultazione sottoscritto dalle parti;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione degli atti oggetto della predetta consultazione sindacale;

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi dal Direttore del Consorzio e dal Responsabile finanziario ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs 267/2000, pareri FAVOREVOLI in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Con voti unanimi,

### **DELIBERA**

Di approvare le premesse;

Di approvare i seguenti atti, allegati al presente deliberato quali parti integranti e sostanziali:

1. Dotazione Organica che si compone dei seguenti allegati:
  - a) Relazione;
  - b) Struttura organizzativa - Attribuzioni;
  - c) la Dotazione organica conforme alla situazione di fatto esistente;
  - d) Organigramma;
2. Regolamento di Organizzazione dei servizi e degli uffici, che si compone di nr. 36 articoli;
3. il Regolamento dei concorsi, che si compone di nr.32 articoli e dei seguenti allegati :  
All. A Titoli di studio professionale o di servizio richiesti per l'accesso per le singole figure professionali -Declaratorie di attività; All. B: Prove di esame;

Di notificare il presente deliberato ai Sindaci dell' Ambito territoriale A01, ai Responsabili dei Servizi, all'Ufficio del Personale, alle RR.SS.UU e trasmettere copia alle OO.SS;

Di dichiarare la presente, con separata votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Di pubblicare la presente all'Albo pretorio on-line del Consorzio, contenuto nel sito istituzionale del Consorzio.

*Di quanto sopra si è redatto il presente verbale, che, previa lettura e conferma viene sottoscritto:*

**IL PRESIDENTE**  
F.to DOTT PIZZILLO FRANCESCO

**IL SEGRETARIO**  
F.to DIP. GIOVANNELLI ROBERTA

**PUBBLICAZIONE**

*Si certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che copia della seguente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on-line dell'Azienda Consortile per la gestione delle politiche sociali dell'ambito territoriale A1 in data 07/12/2015 e vi è rimasta per 15 giorni consecutivi, secondo quanto disposto dall'art.124, comma 2, del D.Lgs.18.08.2000, n.267.*

Ariano Irpino, 07/12/2015

**IL RESPONSABILE**  
F.to SOLIMINE ANTONIO

**ESECUTIVITA'**

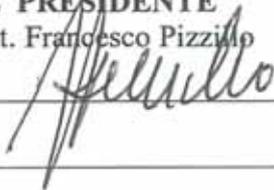
*La presente determinazione è divenuta esecutiva:*

- Per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267
- Ai sensi dell'art.134,comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto:

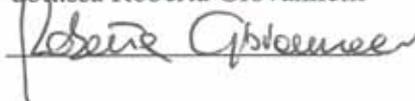
**IL PRESIDENTE**

dott. Francesco Pizzillo



**LA SEGRETARIA**

dott.ssa Roberta Giovannelli



### PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on-line dell'Azienda Consortile per la gestione delle politiche sociali dell'ambito territoriale N.A1, in data \_\_\_\_\_, e vi è rimasta per 15 giorni consecutivi, secondo quanto disposto dall'art. 124, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

**IL RESPONSABILE**

Ariano Irpino \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.
- Ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

Per copia conforme ad uso amministrativo

Ariano Irpino, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE**

\_\_\_\_\_