

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.DEL
06/05/2019

REGOLAMENTO DI DIREZIONE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 32 del 13/07/2007

-Aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. __ del 6 maggio 2019

Orbassano, 6 maggio 2019

INDICE

CAPO 1: FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI.....	1
ART. 1 – PRESUPPOSTI NORMATIVI	1
ART. 2 – FINALITÀ.....	1
ART. 3 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE	1
ART. 4 – PRINCIPI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	2
ART. 5 – COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL CONSORZIO IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE	2
CAPO 2: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
ART. 6 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
ART. 7 – LA MACRO STRUTTURA	5
ART. 8 – LA DIREZIONE GENERALE	6
ART. 9 – IL SETTORE.....	6
ART. 10 – L’AREA.....	6
ART. 11 – LA MICRO STRUTTURA	7
ART. 12 – L’AREA TERRITORIALE (AT).....	7
ART. 13 – L’UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE (UOS)	8
ART. 14 – UFFICIO ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	8
ART. 15 – IL PRINCIPIO DI ASIMMETRIA ORGANIZZATIVA	8
CAPO 3: ATTORI ORGANIZZATIVI.....	9
ART. 16 – IL PRINCIPIO DI DISTINZIONE DELLE FUNZIONI	9
ART. 17 – SEGRETARIO DEL CONSORZIO	9
ART. 18 – DIRETTORE GENERALE	9
ART. 19 – DIRIGENTE DI SETTORE	10
ART. 20 – RESPONSABILE DI AREA	10
ART. 21 – RESPONSABILE DI AREA TERRITORIALE	11
ART. 22 – RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE.....	12
CAPO 4: RUOLI E FUNZIONI DEGLI ATTORI ORGANIZZATIVI	13
CAPO 4 – SEZIONE 4.1: RUOLI E FUNZIONI DI DIREZIONE	
ART. 23 – LE FUNZIONI DI DIREZIONE	13
ART. 24 – LE FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE.....	13
ART. 25 – LE FUNZIONI DIRIGENZIALI.....	15
ART. 26 – LE FUNZIONI DI DIREZIONE TECNICO-SPECIALISTICHE	15
CAPO 4 – SEZIONE 4.2: RUOLI E FUNZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
ART. 27 – DISPOSIZIONI GENERALI	16
ART. 28 LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	16
ART. 29 – FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVE	16
ART. 30 – ORGANO COMPETENTE ALL’ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	18
ART. 31 – MODALITÀ DI CONFERIMENTO E DURATA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	18
ART. 32 – REQUISITI RICHIESTI PER L’ATTRIBUZIONE DELL’INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	18
ART. 33 – DELEGA DELL’ESERCIZIO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI	19
ART. 34 – REVOCA DELL’INCARICO	19
ART. 35 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI	19
ART. 36 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	20
ART. 37 – INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	20

CAPO 5: MECCANISMI DI COORDINAMENTO	21
ART. 38 – I MECCANISMI DI COORDINAMENTO.....	21
ART. 39 – L’UFFICIO DI DIREZIONE DEL CONSORZIO.....	21
ART. 40 – L’UFFICIO DI DIREZIONE DI SETTORE.....	22
ART. 41 – LA CONFERENZA DI CONSORZIO.....	22
ART. 42 – LA CONFERENZA DI AREA	23
CAPO 6: GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E VALUTAZIONE DEI RISULTATI.....	24
ART. 43 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E VALUTAZIONE DEI RISULTATI.....	24
ART. 44 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI.....	24
ART. 45 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	24
CAPO 7: DISPOSIZIONI FINALI	26
ART. 46 - PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE	26
ART. 47 - ABROGAZIONI	26
ART. 48 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI	26
ALLEGATO A: ORGANIGRAMMA (DIREZIONE)	27
ALLEGATO B: ORGANIGRAMMA (AREE)	28

CAPO 1: FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – PRESUPPOSTI NORMATIVI

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione del Consorzio in armonia con i principi fissati dalla normativa vigente, dallo Statuto, dal documento dei criteri generali per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato dall'Assemblea consortile con Deliberazione n. 9 del 15 luglio 1998 e dai CCNL.

ART. 2 – FINALITÀ

1. Il regolamento di direzione si pone la finalità di:
 - a) accrescere l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei processi di erogazione, la qualità e l'equità delle prestazioni e dei servizi;
 - b) favorire la flessibilità e la pronta capacità di adeguamento ai bisogni ed alle domande dell'utenza;
 - c) razionalizzare il costo del lavoro del personale, contenendone la spesa complessiva entro i vincoli della finanza pubblica;
 - d) favorire la trasparenza amministrativa, anche attraverso la previsione di apposite strutture per l'informazione agli utenti e, per ciascun procedimento, l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso nel rispetto della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e succ. modd;
 - e) raggiungere una qualità uniforme di erogazione di servizi in tutto il territorio consortile, sia sotto il profilo tecnico che nei rapporti con i cittadini, semplificando le procedure e ponendo cura alle relazioni interpersonali tra gli operatori ed i cittadini ed alla qualità dei presidi residenziali e semiresidenziali;
 - f) permettere agli organi un costante controllo e monitoraggio sulle attività dell'Ente e sull'andamento degli uffici e dei servizi

ART. 3 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Consorzio ha carattere strumentale rispetto alle finalità istituzionali e alle funzioni assegnate all'ente.
2. L'assetto organizzativo è determinato in base ai seguenti principi ispiratori:
 - a) separazione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici, ed attività di gestione, di competenza dei responsabili di struttura;
 - b) coerenza tra strategie del Consorzio e struttura organizzativa adottata;
 - c) scomposizione dell'organigramma in macro e micro struttura;

- d) flessibilità per adeguare la struttura all'evoluzione dei bisogni ed alla costruzione di un sistema integrato di servizi
- e) articolazione delle unità organizzative per funzioni e servizi erogati omogenei, distinguendo tra unità che erogano servizi finali ed unità di supporto al funzionamento del Consorzio;
- f) presenza di una linea di direzione non eccessivamente articolata, nel rispetto del principio di asimmetria organizzativa di cui all'art. 13 del Presente regolamento;
- g) coordinamento tra gli uffici, anche mediante l'utilizzo di sistemi informativi integrati.

ART. 4 – PRINCIPI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione delle risorse umane si ispira ai seguenti principi:
 - a) valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti basati anche sul merito;
 - b) valorizzazione della partecipazione attiva del personale agli obiettivi dell'ente, anche grazie all'utilizzo di meccanismi di coordinamento;
 - c) flessibilità, mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale e garanzia di ampi margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei responsabili della gestione, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto del CCNL;
 - d) attuazione delle facoltà previste dal nuovo ordinamento professionale in relazione all'individuazione ed all'attribuzione di incarichi a tempo determinato per la copertura di ruoli organizzativi comportanti lo svolgimento di funzioni di responsabilità;
 - e) possibilità di attribuzione di incarichi di collaborazione esterna a specifico contenuto di professionalità, conferibili, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, a soggetti in possesso di esperienza e adeguati titoli culturali documentati dal curriculum formativo e professionale;
 - f) utilizzo di forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, regolate dai CCNL;
 - g) verifica della congruità delle prestazioni rese dal personale rispetto al ruolo occupato, anche ai fini della valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti basati sul merito.

ART. 5 – COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL CONSORZIO IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

1. La competenza in materia di organizzazione è assegnata al Presidente del Consorzio, all'Assemblea dei Comuni, al Consiglio di amministrazione, al Direttore generale, al Direttore di Settore, al responsabile di area e alle posizioni organizzative, come in seguito dettagliato.

2. Al Presidente del Consorzio spetta:
 - a) il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali, sentito il Consiglio di amministrazione;
 - b) la nomina e la revoca del Direttore Generale del Consorzio;
 - c) la nomina del Segretario del Consorzio.
3. All'Assemblea consortile spettano:
 - a) la determinazione dei criteri generali per l'adozione, da parte del Consiglio di Amministrazione, dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
4. Al Consiglio di Amministrazione spettano:
 - a) l'approvazione del piano esecutivo di gestione, mediante la determinazione degli obiettivi, dei budget di risorse finanziarie e dei relativi indicatori;
 - b) la verifica dei risultati e degli equilibri economico-finanziari del consorzio attraverso l'utilizzo di idonei sistemi di reporting;
 - c) l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, compresa la macrostruttura, la dotazione organica e le norme sull'accesso all'impiego;
 - d) la definizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - e) l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti collettivi decentrati di lavoro;
 - f) la graduazione delle posizioni dirigenziali su proposta del Nucleo di valutazione;
 - g) la nomina del Nucleo per la valutazione delle prestazioni del Direttore generale e dei Dirigenti di settore;
 - h) la definizione e l'approvazione, su proposta del Nucleo di valutazione e sentiti il Direttore generale ed i Dirigenti di Settore, delle metodologie di graduazione delle posizioni dirigenziali e di valutazione dei risultati;
 - i) la valutazione del Direttore generale e dei Dirigenti di Settore e la relativa quantificazione della retribuzione di risultato;
 - j) i provvedimenti di indirizzo relativi al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna.
5. Al Direttore Generale spettano:
 - a) in base al principio di flessibilità operativa e di asimmetria organizzativa del Consorzio, la possibilità di attrarre alla sua competenza una o più aree di attività del Consorzio, esplicitando tale volontà con l'assegnazione del PEG;
 - b) l'assegnazione del personale dipendente alle unità organizzative poste in posizione di staff alla direzione generale;
 - c) l'assegnazione del personale dipendente alle aree interne ai settori, sentito il dirigente di settore;
 - d) i provvedimenti di amministrazione e gestione del personale;
 - e) l'apposizione del visto sulle determinazioni dei dirigenti di Settore attestante la coerenza delle stesse con gli indirizzi del piano esecutivo di gestione. Tale visto deve essere apposto unicamente per quelle determinazioni afferenti ai progetti/capitoli di PEG identificati dalla deliberazione di approvazione del piano esecutivo quali di rilevante importanza strategica;
 - f) i provvedimenti di amministrazione e gestione dei dirigenti di Settore;

- g) l'individuazione delle posizioni di cui all'art. 13 del C.C.N.L. del 21/05/2018, la loro graduazione – su proposta del Nucleo di valutazione;
 - h) la nomina delle commissioni di concorso per assunzioni di personale;
 - i) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.
 - j) l'eventuale assegnazione di responsabilità di settore o di area, qualora essa non sia posta alle dipendenze di altri dirigenti di settore.
6. Al Dirigente di Settore spettano:
- k) i provvedimenti di amministrazione e gestione del personale affidatogli dal Direttore generale, coerentemente con le indicazioni del Peg e del principio generale di uniformità dell'azione dei vari settori del Consorzio ai principi ed obiettivi dell'ente, delineati tramite la RPP e gli altri atti approvati dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei Sindaci;
 - l) le proposte al Direttore Generale di individuazione delle posizioni di cui all'art. 13 del C.C.N.L. del 21/05/2018 e la successiva nomina dei responsabili.
7. Al responsabile di area o di posizione organizzativa spettano le funzioni attribuite dal Direttore generale e dai Dirigenti di settore.
8. Al responsabile di area o di posizione organizzativa spettano le funzioni attribuite dal Direttore generale e dai Dirigenti.

CAPO 2: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 6 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'articolazione dell'organigramma in unità organizzative variamente configurate risponde alle seguenti esigenze:
 - a) scomporre le funzioni del Consorzio in attribuzioni organizzative ampie ed omogenee, al fine di rendere più efficaci i processi di programmazione e controllo, di erogazione dei servizi e di responsabilizzazione sui risultati;
 - b) distinguere le attività a seconda del loro carattere strumentale o finale rispetto ad una finalità o ad un obiettivo di gestione;
 - c) dare agli utenti e al personale chiari punti di riferimento per rapportarsi con il Consorzio.
2. Le unità organizzative, in relazione alla strategicità, all'ampiezza e alla complessità delle funzioni svolte e alle competenze assegnate, sono classificabili all'interno della macro struttura o della micro struttura.

ART. 7 – LA MACRO STRUTTURA

1. La macro struttura del Consorzio definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione.
2. La macro struttura costituisce l'elemento maggiormente stabile dell'organizzazione ed è composta da:
 - a) Direzione generale;
 - b) Settori;
 - c) Aree.
3. L'articolazione della macro struttura è definita:
 - a) in osservanza dei criteri generali per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 1 del presente regolamento;
 - b) mediante deliberazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, sentiti i dirigenti di Settore ed i responsabili di Area.
4. Il Consiglio di amministrazione ha individuato, con deliberazione n. 61 del 29 dicembre 2005, le seguenti componenti della macrostruttura, come da organigramma riportato in Allegato A al presente regolamento:
 - a) Direzione generale;
 - b) Settore socio-assistenziale;
 - c) Area di staff alla Direzione generale;
 - d) Area adulti e famiglie;
 - e) Area minori;
 - f) Area disabili;
 - g) Area anziani.

5. L'area di cui al comma precedente lett. c) è posta alle dirette dipendenze della Direzione generale.
6. Le aree di cui al comma precedente lett. d), e), f), g) sono poste alle dirette dipendenze del Settore socio-assistenziale.

ART. 8 – LA DIREZIONE GENERALE

1. La Direzione generale costituisce l'unità organizzativa preposta al governo del Consorzio nel suo complesso.
2. La Direzione generale è punto di riferimento per:
 - a) l'attività di pianificazione strategica e di programmazione;
 - b) il coordinamento e l'integrazione complessiva della gestione;
 - c) l'attività di controllo strategico, direzionale e di gestione.
3. In caso di assenza o di impedimento del Direttore generale, le funzioni vicarie competono al Dirigente del Settore Socio-Assistenziale

ART. 9 – IL SETTORE

1. Il Settore costituisce l'unità organizzativa preposta al governo di una data funzione pubblica di competenza del Consorzio, intesa quale responsabilità dell'ente nel predisporre interventi rivolti a soddisfare un'area definita ed omogenea di bisogni.
2. Il settore è punto di riferimento per:
 - a) la pianificazione delle attività;
 - b) la gestione delle attività, diretta o mediante delega gestionale ad unità organizzative subordinate;
 - c) il controllo direzionale e di gestione sul grado di conseguimento degli obiettivi.
3. La responsabilità di Direzione di Settore deve essere assegnata ad un dirigente.

ART. 10 – L'AREA

1. L'area costituisce l'unità organizzativa preposta al governo di insiemi di attività omogenee, ampie ed integrate a valenza interna o esterna.
2. L'area è punto di riferimento per:
 - a) la programmazione delle attività;
 - b) la gestione delle attività, diretta o mediante delega gestionale ad unità organizzative subordinate;
 - c) il controllo di gestione ed operativo sul grado di conseguimento degli obiettivi.
3. Le aree individuate dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 61 del 29 dicembre 2005 svolgono le seguenti attività:
 - a) di supporto all'amministrazione, programmazione, contabilità, controllo, organizzazione e comunicazione (Area di staff alla Direzione generale);
 - b) di governo dei processi erogativi del Servizio sociale professionale (Area adulti e famiglie);

- c) di governo dei servizi specificamente utilizzabili per il soddisfacimento dei bisogni degli utenti (Area adulti e famiglie, Area minori, Area disabili, Area anziani).
- 4. La responsabilità di un'area può essere assegnata a personale di categoria D.

ART. 11 – LA MICRO STRUTTURA

- 1. La micro struttura del Consorzio costituisce l'analitica articolazione degli elementi della macro struttura.
- 2. La configurazione della micro struttura è da considerarsi in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito dei processi di programmazione annuali e, pertanto, la sua articolazione è di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
- 3. La micro struttura è composta da:
 - a) Aree territoriali (AT);
 - b) Unità operative semplici (UOS).
- 4. La micro struttura viene definita:
 - a) in osservanza dei principi di progettazione organizzativa delineati all'interno del presente regolamento;
 - b) mediante determinazione del Direttore generale, su proposta dei responsabili di Area, relativamente alle strutture dipendenti dalla Direzione generale.
 - c) mediante determinazione del Dirigente di settore su proposta dei responsabili di Area, relativamente alle strutture interne al Settore di competenza.

ART. 12 – L'AREA TERRITORIALE (AT)

- 1. L'AT costituisce l'unità organizzativa preposta al presidio territoriale dei processi erogativi del Servizio sociale professionale, con riferimento al Comune o ai Comuni ad essa afferenti ed è posta alle dirette dipendenze dell'Area adulti e famiglie.
- 2. Le Aree territoriali:
 - a) sono articolate secondo criteri di razionale ed armonica segmentazione del territorio e di efficace ed efficiente organizzazione del lavoro;
 - b) hanno responsabilità di proposta relativamente alla programmazione e al controllo dei processi erogativi del Servizio sociale professionale e dei servizi/risorse in essi impiegate;
 - c) possono comprendere una o più sedi territoriali.
- 3. La responsabilità di un'area territoriale può essere assegnata a personale di categoria D.

ART. 13 – L'UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE (UOS)

1. L'UOS costituisce l'unità organizzativa preposta al presidio di mansioni e compiti omogenei sotto il profilo gestionale.
2. Le Unità operative semplici:
 - a) sono articolate secondo criteri di razionale e graduata suddivisione dei compiti e di flessibilità organizzativa;
 - b) hanno responsabilità di gestione delle attività loro assegnate;
 - c) hanno responsabilità di controllo operativo sul grado di raggiungimento dei risultati.
3. La responsabilità di un'unità operativa semplice può essere assegnata a personale di categoria C e D.

ART. 14 – UFFICIO ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Le funzioni di supporto al Presidente del Consorzio, per l'esercizio delle sue attività e con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, possono essere potenziate con la previsione di un'unità organizzativa specificamente dedicata.
2. A presidio di detta unità può essere prevista l'assunzione di collaboratori di nomina fiduciaria posti alle dirette dipendente del Presidente.
3. Tali collaboratori possono essere assunti per un tempo determinato e per una durata pari a quella residuale del Presidente del Consorzio che lo ha nominato.
4. L'unità organizzativa di cui al comma 1 del presente articolo si configura come unità operativa semplice.

ART. 15 – IL PRINCIPIO DI ASIMMETRIA ORGANIZZATIVA

1. L'articolazione della struttura del Consorzio in Direzione generale, Settori, Aree, AT e Unità operative semplici deve essere considerata uno schema di riferimento di massima per la progettazione organizzativa. Pertanto, l'assetto proposto non implica necessariamente una configurazione piramidale, secondo uno schema che veda, in ogni caso, la sequenza Settore, Area ed Unità operativa semplice/area territoriale.
2. Secondo il principio di asimmetria organizzativa è, dunque, possibile prevedere:
 - a) un'Area di diretto riferimento al Direttore generale, senza prevedere un Settore in collocazione intermedia;
 - b) un'Unità operativa semplice di diretto riferimento al Direttore generale, senza prevedere un Settore o un'Area in collocazione intermedia;
 - c) un'Unità operativa semplice di diretto riferimento ad un Settore, senza prevedere un'Area in collocazione intermedia.:

CAPO 3: ATTORI ORGANIZZATIVI

ART. 16 – IL PRINCIPIO DI DISTINZIONE DELLE FUNZIONI

1. La definizione dell'organizzazione del Consorzio si fonda sul principio di distinzione delle funzioni attribuite:
 - a) agli attori organizzativi politici (Presidente del Consorzio, Presidente dell'Assemblea, Assemblea consortile e Consiglio di amministrazione);
 - b) agli attori organizzativi tecnici (Segretario del consorzio, Direttore generale, Dirigenti di Settore, Responsabili di Area, Posizioni organizzative, Responsabile di AT e UOS) ed ai loro meccanismi di coordinamento (Uffici di direzione e Conferenze).
2. All'Assemblea consortile ed al Consiglio di amministrazione spetta il compito di indirizzo della gestione e di verifica del grado di raggiungimento dei risultati, nell'ambito delle relative competenze previste dalla legislazione vigente.
3. Agli attori tecnici è attribuita, in via esclusiva, la gestione nonché la connessa responsabilità sul raggiungimento dei risultati attesi, una volta negoziata la fattibilità degli obiettivi all'interno del piano esecutivo.

ART. 17 – SEGRETARIO DEL CONSORZIO

1. Il Segretario del Consorzio svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'assemblea e del consiglio d'amministrazione e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente del Consorzio.
2. In caso di assenza o di impedimento del Segretario le funzioni vicarie competono al Direttore generale se è in possesso dei requisiti od ad altro Segretario di uno dei comuni Consorziati nominato dal Presidente del Consorzio.
3. Il Segretario è nominato dal Presidente del Consorzio ed è scelto tra quelli degli enti locali facenti parte del Consorzio.

ART. 18 – DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale è l'attore organizzativo 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. Le sue attribuzioni sono individuate dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. Il Direttore generale può essere nominato, anche al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, con decreto del Presidente del Consorzio purché abbia i requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Il Direttore generale è revocato con Decreto motivato del Presidente del Consorzio.
4. La durata dell'incarico del Direttore generale non può eccedere quella del mandato del Consiglio di Amministrazione.

ART. 19 – DIRIGENTE DI SETTORE

1. Il Dirigente di Settore svolge i compiti di cui allo vigente Statuto così come specificati dal presente Regolamento.
2. In caso di assenza o di impedimento, anche per incompatibilità, il Dirigente di Settore è sostituito:
 - a) dall'incaricato di posizione organizzativa con la graduazione di posizione più elevata se presente, a seguire dagli altri incaricati delle posizioni organizzative seguendo l'ordine decrescente delle graduazioni di posizione se presenti, oppure l'anzianità di servizio maturata nell'ente se di uguale graduazione;
 - b) dal responsabile di area di maggiore anzianità di servizio nel caso non siano presenti o previste posizioni organizzative.
3. La responsabilità di Settore deve essere assegnata secondo i criteri stabiliti dall'art. 33 della L. R. n. 1 del 8 gennaio 2004.

ART. 20 – RESPONSABILE DI AREA

1. Il responsabile di area svolge compiti di supporto alla programmazione, gestione e controllo relativamente ai servizi erogati di competenza.
2. I compiti di cui al comma precedente possono riguardare:
 - a) il supporto all'attività di amministrazione, programmazione, contabilità, controllo, organizzazione e comunicazione di competenza della Direzione generale;
 - b) i processi erogativi che caratterizzano il Servizio sociale professionale;
 - c) i processi erogativi specificamente utilizzabili per il soddisfacimento di specifici bisogni degli utenti.
 - d) Il coordinamento ed il monitoraggio delle azioni del Piano di zona che vedono la presenza del CIDIS e che sono collegate al propria area
3. Il responsabile di area inoltre:
 - promuove le motivazioni dei propri operatori, orientandoli e responsabilizzandoli al raggiungimento degli obiettivi
 - partecipa alla verifica dei risultati ed alle eventuali riformulazioni dei progetti e degli interventi
4. L'incarico di responsabile di area è attribuito dal dirigente al quale l'area afferisce.

5. L'incarico di responsabile di area è attribuito con un procedimento di nomina che prevede la presentazione di domande da parte dei dipendenti interessati di categoria D, e mediante valutazione:
- a) del curriculum vitae;
 - b) dell'esperienza manageriale acquisita e della capacità manageriale dimostrata nell'area di riferimento all'interno del consorzio o presso altri enti pubblici;
 - c) dell'esperienza manageriale acquisita e della capacità manageriale dimostrata presso il consorzio;
 - d) del potenziale, intesa quale analisi orientata al futuro che valuta le caratteristiche personali di una risorsa umana che occupa attualmente una data posizione, rispetto alla prevedibile evoluzione dell'organizzazione.
 - e) della complessità organizzativa e gestionale dell'area;
 - f) dell'ammontare delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'area;
 - g) della strategicità dell'area.

ART. 21 – RESPONSABILE DI AREA TERRITORIALE

1. Il Responsabile di area territoriale:
- a) coordina e gestisce gli assistenti sociali assegnati alle sedi territoriali di propria competenza, nel rispetto delle linee di indirizzo e delle modalità operative definite dal responsabile di Area adulti e famiglie;
 - b) promuove la motivazione dei propri operatori, orientandoli e responsabilizzandoli al raggiungimento degli obiettivi
 - c) partecipa alla verifica dei risultati ed alle eventuali riformulazioni dei progetti e degli interventi
 - d) supporta il processo decisionale dei Responsabili di Area garantendo la chiarezza e la tempestività dei flussi informativi relativi ai processi erogativi del Servizio sociale territoriale;
 - e) coadiuva i Responsabili di Area nello svolgimento dei propri compiti;
 - f) supporta i Responsabili di Area nell'analisi di eventuali problemi riscontrati nel raccordo con i servizi/risorse afferenti alle altre aree sociali del Consorzio, ma utilizzate nei progetti individuali predisposti dagli assistenti sociali di sede;
 - g) riferisce al responsabile di Area adulti e famiglie sui rapporti di collaborazione e integrazione operativa con i servizi sanitari, gli altri servizi pubblici e le risorse non istituzionali della rete territoriale che interagiscono con il Servizio sociale professionale nei progetti individuali;
 - h) partecipa agli eventuali tavoli o commissioni di coordinamento, attivati dai Comuni, per gli interventi e le politiche socioassistenziali.
2. L'incarico di responsabile di AT è attribuito:
- a) dal Direttore di Settore competente, su proposta del responsabile di area.
3. L'incarico di responsabile di AT è attribuito con un procedimento di nomina che prevede la presentazione di domande da parte dei dipendenti interessati di categoria D, e mediante valutazione:

- a) del curriculum vitae;
 - b) dell'esperienza acquisita di coordinamento e gestione dei servizi territoriali, all'interno del consorzio o presso altri enti pubblici;
 - c) della capacità dimostrata di coordinamento e gestione dei servizi territoriali, all'interno del consorzio o presso altri enti pubblici;
 - d) del potenziale, intesa quale analisi orientata al futuro che valuta le caratteristiche personali di una risorsa umana che occupa attualmente una data posizione, rispetto alla prevedibile evoluzione dell'organizzazione.
4. L'incarico è comunque assegnato anche nel caso che nessun dipendente presenti la propria candidatura.

ART. 22 – RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE

- 1. Il responsabile di unità operativa semplice svolge compiti di gestione e controllo operativo verifica e proposta relativamente alle attività ad esso assegnate.
- 2. L'incarico di responsabile di UOS è attribuito:
 - a) per le UOS interne ad aree poste alle dirette dipendenze della direzione generale, dal Direttore generale, su proposta del responsabile di area competente;
 - b) per le UOS interne a Settori, dal Dirigente di Settore, su proposta del responsabile di area competente.
- 3. L'incarico di responsabile di UOS è attribuito sulla base:
 - a) del curriculum vitae;
 - b) dell'esperienza acquisita nella gestione e nel controllo di attività operative, all'interno del consorzio o presso altri enti pubblici;
 - c) della capacità dimostrata nella gestione e nel controllo di attività operative, all'interno del consorzio o presso altri enti pubblici.

CAPO 4: RUOLI E FUNZIONI DEGLI ATTORI ORGANIZZATIVI

Sezione 4.1:RUOLI E FUNZIONI DI DIREZIONE

ART. 23 – LE FUNZIONI DI DIREZIONE

1. Le funzioni di direzione del Consorzio si dividono in:
 - a) funzioni di direzione generale;
 - b) funzioni dirigenziali;
 - c) funzioni di direzione tecnico-specialistiche.
2. Al Direttore generale sono assegnate le funzioni di cui al comma 1, lett. a) e b) del presente articolo;
3. Ai dirigenti di Settore sono assegnate le funzioni di cui al comma 1, lett. b) e c) del presente articolo.

ART. 24 – LE FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE

1. Il Direttore generale è garante dell'efficacia e dell'efficienza dei percorsi di:
 - a) *governance*;
 - b) pianificazione e programmazione;
 - c) budgeting;
 - d) gestione;
 - e) controllo (strategico, direzionale e di gestione);
 - f) organizzazione e gestione risorse umane;
 - g) comunicazione.
2. Relativamente ai percorsi di *governance* il Direttore generale ha funzioni di:
 - a) supporto alle relazioni con i diversi attori della programmazione di zona;
 - b) supporto alle relazioni esterne del Presidente e dei Consiglieri
 - c) integrazione tra programmazione di zona e strumenti di governo (pianificazione e controllo) del Consorzio.
3. Relativamente ai percorsi di “pianificazione e programmazione” il Direttore generale ha funzioni di:
 - a) verifica della compatibilità delle fonti di finanziamento con i fabbisogni di spesa del Consorzio ed eventuale proposta di fonti alternative;
 - b) supporto alla predisposizione, coordinamento ed integrazione tecnica tra i programmi della relazione previsionale e programmatica;
 - c) verifica dell'attendibilità delle previsioni di spesa rispetto al contenuto dei programmi;
 - d) verifica della compatibilità delle fonti di finanziamento con i fabbisogni dei singoli programmi ed eventuale proposta di fonti alternative.
4. Relativamente ai percorsi di “budgeting” il Direttore generale predispone la proposta di PEG, attraverso:
 - a) la diretta definizione di obiettivi e budget di propria competenza;

- b) la supervisione ed il coordinamento degli obiettivi e dei budget degli altri centri di responsabilità.
5. Relativamente alla “gestione” nel corso dell’esercizio il Direttore generale ha funzioni di:
- a) supervisione e coordinamento della compatibilità delle variazioni di PEG con le finalità della relazione previsionale e programmatica (art. 170, c. 9 del TUEL);
 - b) supervisione e analisi della compatibilità delle determinazioni di impegno con gli indirizzi definiti nel piano esecutivo;
 - c) supervisione dell’efficacia delle procedure di gestione attivate e definizione di proposte di miglioramento.
6. Relativamente ai percorsi di “controllo strategico, direzionale e di gestione” il Direttore generale ha funzioni di supporto alla predisposizione:
- a) del documento sullo stato di attuazione dei programmi da presentare all’Assemblea consortile;
 - b) della relazione al rendiconto di gestione;
 - c) dei report di controllo di gestione
 - d) dei report periodici previsti nel PEG.
- Gli compete inoltre il compito di monitorare e verificare, con poteri di convocazione, indagine, stimolo e controllo, l’attuazione degli obiettivi strategici della RPP:
7. Relativamente all’”organizzazione e alla gestione delle risorse umane” il Direttore generale ha funzioni di:
- a) predisposizione di proposte di riassetto organizzativo;
 - b) verifica di compatibilità, anche in termini finanziari, delle scelte relative alla struttura organizzativa;
 - c) supervisione dell’efficacia delle procedure amministrative e impulso per l’eventuale revisione;
 - d) redazione della proposta di dotazione organica;
 - e) redazione della proposta di piano delle assunzioni;
 - f) definizione del piano di formazione per il personale del Consorzio;
 - g) supporto alla predisposizione e all’applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali;
 - h) partecipazione alla valutazione dei propri risultati, anche mediante la predisposizione della relativa relazione;
 - i) supporto alla predisposizione della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;
 - j) supporto all’applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative, su proposta del nucleo di valutazione;
 - k) supporto alla definizione della metodologia di valutazione permanente del personale;
 - l) supporto alla definizione della metodologia di progressione orizzontale e verticale;
 - m) presidenza della delegazione di parte pubblica.
8. Relativamente alla “comunicazione” il Direttore generale ha funzioni di:
- a) supporto alla definizione del piano di comunicazione, interna ed esterna;
 - b) garante della adeguatezza delle risorse rispetto agli obiettivi di piano;

- c) garante della completezza e della tempestività delle comunicazioni agli organi politici
- d) coordinamento trasversale per l'attivazione e il funzionamento degli strumenti di comunicazione.

ART. 25 – LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Ai dirigenti compete, nel rispetto degli indirizzi programmatici dell'amministrazione, la gestione amministrativa, economico-finanziaria e del personale, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno. Tali funzioni vengono svolte sulla base di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo.
2. I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito al comma precedente, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:
 - a) attuazione delle finalità e degli obiettivi definiti con gli atti di indirizzo dell'Assemblea consortile e del Consiglio di amministrazione;
 - b) presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - c) responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - d) stipula dei contratti;
 - e) adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f) adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - g) sostegno e promozione della motivazione dei propri operatori, orientandoli e responsabilizzandoli al raggiungimento degli obiettivi
 - h) partecipazione alla verifica dei risultati ed alle eventuali riformulazioni dei progetti e degli interventi
 - i) rilascio di attestazioni e certificazioni;
 - j) formulazione e sottoscrizione di pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
 - k) firma delle determinazioni dirigenziali;
 - l) adozione delle determinazioni a contrattare indicanti il fine che si intende perseguire con il contratto, l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;
3. Le sostituzioni dei dirigenti assenti o impediti sono disciplinate dall'art. 18, c. 2 del presente Regolamento.

ART. 26 – LE FUNZIONI DI DIREZIONE TECNICO-SPECIALISTICHE

1. Le funzioni di direzione tecnico-specialiste riguardano competenze:
 - a) di natura non manageriale;
 - b) di elevata complessità e/o strategicità tecnico-specialistica;
 - c) non delegabili o non delegate ad altre unità organizzative del Consorzio.

SEZIONE 4.2:RUOLI E FUNZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 27 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. La presente sezione disciplina l'area delle Posizioni Organizzative (*artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018*), stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.

ART. 28 – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Con il termine posizione organizzativa si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

ART. 29 - FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVE

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento:
 - a) la partecipazione, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del suo servizio;
 - b) la gestione dell'attività ordinaria, dei processi e delle procedure che fanno capo all'unità organizzativa assegnata;
 - c) la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - d) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - e) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, e s.m.i, e delle attività, come delegati dal Direttore.
2. Restano riservate alla competenza esclusiva del Direttore, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:
 - a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
 - b) le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire nel PEG – Piano della performance;
 - c) l'individuazione dei responsabili di ufficio, scelti tra il personale inquadrato in categoria D o C; l'individuazione dei referenti di processo, scelti tra il personale

- inquadrate in categoria D o C; l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- d) la predisposizione di proposte di deduzioni, chiarimenti ed elementi conoscitivi ai rilievi formulati dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
 - e) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale;
 - f) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Consiglio di amministrazione all'esclusiva competenza dirigenziale;
 - g) l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti del personale;
 - h) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa e l'adozione e/o emanazione dei singoli atti e provvedimenti in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
 - i) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
 - j) l'esercizio dell'attività di autotutela tramite revoca o annullamento degli atti e dei provvedimenti di competenza;
 - k) le funzioni di Datore di lavoro non delegabili ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
 - l) le funzioni di tutore e di amministratore di sostegno direttamente assegnate al Direttore dal Tribunale o delegate dal legale Rappresentante dell'Ente;
3. Sono di competenza non esclusiva del Direttore e, in quanto tali, delegabili ai titolari di posizione organizzativa, i seguenti atti indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- a) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, nonché la stipulazione dei contratti di assunzione. La presidenza delle commissioni può essere assunta da funzionari purché il concorso in oggetto sia volto a selezionare personale di categorie inferiori.
 - b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
 - c) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
 - d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
 - e) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal responsabile di struttura, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
 - f) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di Consiglio di amministrazione, su proposta del Segretario;
 - g) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
 - h) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:

- i) la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito;
- j) il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
- k) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale.
- l) la rappresentanza dell'Ente nell'ambito di commissioni interistituzionali;
- m) ogni altra funzione dirigenziale che non sia espressamente richiamata nel comma 2.

ART. 30 - ORGANO COMPETENTE ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Consiglio di amministrazione, con proprio atto deliberativo, stabilisce l'assetto organizzativo dell'Ente ed individua le unità organizzative che comportano l'attribuzione della Posizione Organizzativa.

ART. 31 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO E DURATA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti, in applicazione degli istituti previsti dal CCNL vigente, dal Direttore di riferimento, con proprio atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di cat. D con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento.
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;
3. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

ART. 32 - REQUISITI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito solo al personale dipendente, a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria D.
Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Direttore – 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 posseduti e relativi a materie concernenti l'incarico assegnato;
 - 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; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc...), nonché attitudini a ricoprire il ruolo.

ART. 33 - DELEGA DELL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Il Direttore, in occasione del conferimento dell'incarico oppure in un momento successivo, può delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie funzioni, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001.
2. L'atto di delega deve:
 - a) assumere forma scritta;
 - b) contenere una motivazione specifica riferita alle comprovate ragioni di servizio che hanno indotto all'adozione dell'atto delegatorio;
 - c) avere un termine finale;
 - d) indicare espressamente le funzioni oggetto specifico della delega.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile, con atto scritto e motivato, in ogni tempo ad opera del soggetto delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare motivatamente gli atti posti in essere dal delegato.
4. 4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 c.c..
5. 5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

ART. 34 - REVOCA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. In questi casi l'Ente, prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato; il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
3. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal Direttore, il quale ha facoltà di conferire tale posizione ad altro titolare di posizione organizzativa, *ad interim*.

ART. 35 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni

- organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'ente, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
 3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati, se ricorrono i presupposti normativi e contrattuali, anche i trattamenti accessori previsti dall'art. 18 del CCNL 21/05/2018.

ART. 36 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando una metodologia di graduazione che tenga 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.
2. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione da riconoscersi, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 21/5/2018, con valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi.
3. La retribuzione di posizione riconosciuta, sulla base dei criteri di cui sopra, viene formalizzata con atto del Consiglio di amministrazione.

ART. 37 – INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. Il Direttore Generale individua, altresì, le posizioni organizzative di cui all'art. 13, comma 1, lettera b) che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevate 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 elevate qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Il dirigente di riferimento assegna l'incarico di posizione organizzativa a personale in possesso di profilo professionale rientrante nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14 del CCNL .
3. Gli incaricati possono, inoltre, essere individuati quali responsabili del trattamento dei dati ai sensi del **Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003** ("Codice della privacy" – Testo unico sulla Privacy della Repubblica italiana), **modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018**, recante 'Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)', e della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2018 n. 81 e s.m.i.

CAPO 5: MECCANISMI DI COORDINAMENTO

ART. 38 – I MECCANISMI DI COORDINAMENTO

1. I meccanismi di coordinamento del Consorzio sono:
 - a) l'Ufficio di direzione del Consorzio;
 - b) l'Ufficio di direzione di Settore;
 - c) la Conferenza di Consorzio;
 - d) la Conferenza di Area.

ART. 39 – L'UFFICIO DI DIREZIONE DEL CONSORZIO

1. L'Ufficio di direzione del Consorzio è presieduto dal Direttore generale ed è composto da:
 - a) Direttore generale;
 - b) dirigenti di Settore;
 - c) responsabili di Area,
 - d) altri operatori, ove convocati.
2. L'Ufficio di direzione del Consorzio ha funzioni di supporto al Direttore generale:
 - a) nelle funzioni di pianificazione, organizzazione, controllo e comunicazione;
 - b) nell'individuazione dei problemi gestionali ed organizzativi e nella proposizione delle relative ipotesi di soluzione.
3. In questo quadro, spetta quindi all'Ufficio di direzione di Consorzio:
 - a) favorire la verifica preventiva e successiva sulla compatibilità tecnica degli indirizzi politico-amministrativi a livello di Consorzio;
 - b) tradurre gli indirizzi dell'amministrazione, dove necessario, in termini di piani di intervento intersettoriali;
 - c) proporre semplificazioni e innovazioni organizzative;
 - d) elaborare i criteri per la verifica del raggiungimento di obiettivi intersettoriali e realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento del Consorzio;
 - e) segnalare, discutere e risolvere i problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti, a livello di Consorzio.
4. Le decisioni prese all'interno dell'Ufficio di direzione del Consorzio costituiscono, per ciascun responsabile di Settore e di area, precisi indirizzi in merito alla conseguente attività gestionale.
5. I verbali delle riunioni dell'ufficio di Direzione sono trasmessi al Presidente del Consiglio di amministrazione.
6. La frequenza delle riunioni dell'Ufficio di direzione del Consorzio è stabilita in coerenza con le relative esigenze di programmazione, organizzazione, gestione e controllo dell'ente.

ART. 40 – L'UFFICIO DI DIREZIONE DI SETTORE

1. L'Ufficio di direzione di Settore è presieduto dal Dirigente di Settore ed è composta da:
 - a) dirigente di Settore;
 - b) responsabili di Area interni al Settore;
 - c) responsabili di AT, per quanto riguarda il Settore Socio-Assistenziale;
 - d) altri operatori, ove convocati.
2. L'Ufficio di direzione di Settore ha compiti di supporto al Dirigente:
 - a) nello svolgimento delle proprie funzioni dirigenziali e di direzione tecnico-specialistica;
 - b) nell'individuazione dei problemi gestionali ed organizzativi del settore e nella proposizione delle relative ipotesi di soluzione.
3. In questo quadro, spetta quindi all'Ufficio di direzione di Settore:
 - a) favorire la verifica preventiva e successiva sulla compatibilità tecnica degli indirizzi politico-amministrativi a livello di Settore;
 - b) tradurre gli indirizzi dell'amministrazione, dove necessario, in termini di piani di intervento interarea;
 - c) proporre semplificazioni e innovazioni organizzative;
 - d) elaborare i criteri per la verifica del raggiungimento di obiettivi interarea e realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento del Settore;
 - e) segnalare, discutere e risolvere i problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti, a livello di Settore.
4. Le decisioni prese all'interno dell'Ufficio di direzione di Settore costituiscono, per ciascun responsabile di Area, precisi indirizzi in merito alla conseguente attività gestionale.
5. I verbali delle riunioni dell'ufficio di Direzione sono trasmessi al Presidente del Consiglio di amministrazione.
6. La frequenza delle riunioni dell'Ufficio di direzione di Settore è stabilita in coerenza con le relative esigenze di programmazione, organizzazione, gestione e controllo del Settore stesso.

ART. 41 – LA CONFERENZA DI CONSORZIO

1. La Conferenza di Consorzio è presieduta dal Direttore generale ed è composta da:
 - a) presidente e componenti del Consiglio di amministrazione;
 - b) direttore generale;
 - c) dirigenti di Settore;
 - d) responsabili di Area;
 - e) operatori del Consorzio.
2. La Conferenza di Consorzio ha funzioni informative e di confronto programmato:
 - a) su finalità, obiettivi e risultati conseguiti;
 - b) su innovazioni istituzionali e/o organizzative relative al Consorzio nel suo complesso

3. La frequenza delle riunioni Conferenza di Consorzio è stabilita in coerenza con le relative esigenze di informazione, programmazione, organizzazione, gestione e controllo.
4. La Conferenza di Consorzio è convocata, di norma, successivamente all'approvazione dei seguenti documenti:
 - a) relazione previsionale e programmatica, bilancio di previsione e piano esecutivo di gestione;
 - b) stato di attuazione dei programmi;
 - c) rendiconto di gestione.
5. I verbali delle riunioni della Conferenza di Consorzio sono trasmessi al Presidente del Consiglio di amministrazione.

ART. 42 – LA CONFERENZA DI AREA

1. La Conferenza di Area è presieduta dal responsabile di Area ed è composta da:
 - a) responsabile di Area;
 - b) operatori interni all'Area.
2. La Conferenza di Area ha funzioni informative e di confronto programmato:
 - a) su finalità, obiettivi e risultati conseguiti;
 - b) su percorsi e proposte di carattere organizzativo.
3. La frequenza delle riunioni Conferenza di Area è stabilita in coerenza con le relative esigenze di informazione, programmazione, organizzazione, gestione e controllo.
4. La Conferenza di Area è convocata, di norma, successivamente all'approvazione dei seguenti documenti:
 - a) relazione previsionale e programmatica, bilancio di previsione e piano esecutivo di gestione;
 - b) stato di attuazione dei programmi;
 - c) rendiconto di gestione.
5. I responsabili di area possono valutare l'opportunità di convocare conferenze inter-Area.
6. I verbali delle riunioni della Conferenza di Area sono trasmessi al Presidente del Consiglio di amministrazione.

CAPO 6: GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

ART. 43 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. Il Consiglio di amministrazione:
 - a) definisce ed approva, su proposta del Nucleo di valutazione e sentiti il Direttore generale ed i Dirigenti di Settore, le metodologie di graduazione delle posizioni dirigenziali e di valutazione dei risultati;
 - b) gradua le posizioni dirigenziali definendone anche il relativo trattamento economico, su proposta del Nucleo di valutazione;
 - c) valuta il Direttore generale e i Dirigenti di Settore, su proposta del Nucleo di valutazione.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

ART. 44 - VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento. Le risorse necessarie sono poste a carico del bilancio dell'Ente.
2. Le modalità per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono definite mediante un apposito sistema premiale, che garantisce la proporzionalità tra la retribuzione di risultato erogata e gli esiti della valutazione della performance individuale determinati sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

ART. 45 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione è organismo esterno alla struttura ed è composto da una figura professionale, esperta in tecniche di programmazione, controllo e valutazione.
2. Il Presidente del Consorzio propone al Consiglio di Amministrazione il componente del Nucleo di valutazione. Il Consiglio di Amministrazione nomina quindi il Nucleo con propria deliberazione.
3. Il Consiglio di amministrazione può decidere di avvalersi di un Nucleo di valutazione interconsortile. In tal caso, i rapporti tra le diverse amministrazioni sono disciplinati dall'atto di adesione.
4. Il Nucleo è nominato per un periodo non superiore al mandato del Consiglio di amministrazione.
5. I compiti del Nucleo di Valutazione sono definiti nell'atto di incarico.

6. Il Nucleo si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni, dei documenti di pianificazione e controllo del Consorzio e può richiedere al Consiglio di amministrazione e/o al Direttore generale/Dirigenti informazioni o atti utili alla propria attività. Per lo svolgimento dei suoi compiti il Nucleo si avvale anche dell'ausilio degli uffici di staff del Consorzio.

CAPO 7: DISPOSIZIONI FINALI

ART. 46 - PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 50 dello Statuto ed entra in vigore 15 giorni dopo la seconda pubblicazione ad eccezione della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative che trova applicazione dalla data della deliberazione di approvazione.

ART. 47 - ABROGAZIONI

1. È abrogato ogni altro atto o disposizione del Consorzio in contrasto con il presente regolamento.

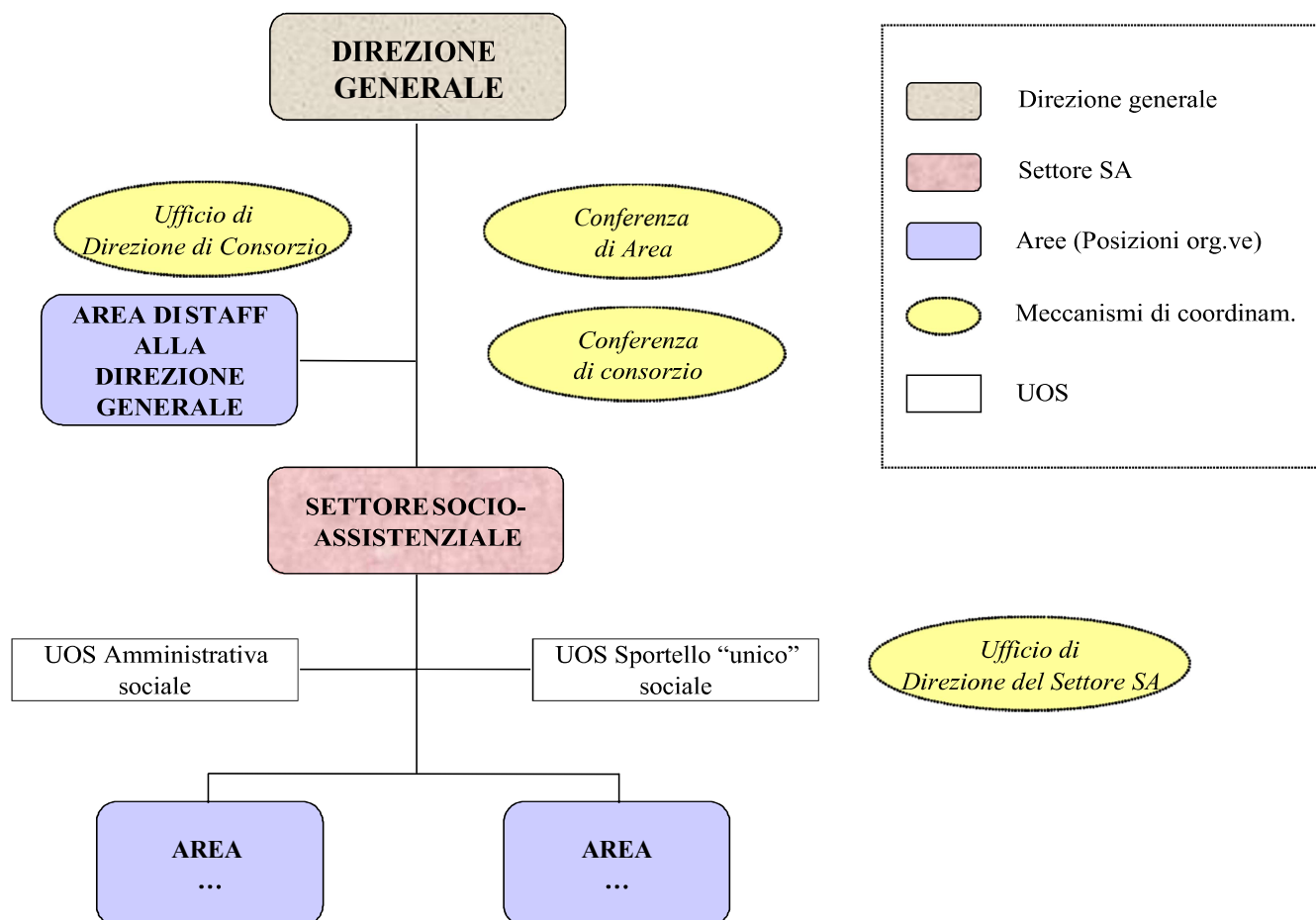
ART. 48 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

1. Le modifiche e le integrazioni al presente regolamento sono approvate con deliberazione del Consiglio di amministrazione.

ART. 49 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Le Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti contratti collettivi nazionali che disciplinano la materia.

ALLEGATO A: ORGANIGRAMMA (DIREZIONE)



ALLEGATO B: ORGANIGRAMMA (AREE)

