

CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI

C.I.diS con sede a Piossasco

Provincia di Torino



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 9 del 15-07-1998, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità all'art. 51 della Legge 8 giugno 1990 e successive modifiche e integrazioni.
2. Esso disciplina, inoltre, le modalità di esercizio delle competenze e delle prerogative del Direttore Generale, del Direttore Socio-Assistenziale e degli incaricati delle posizioni organizzative, nonché del Segretario.

ART. 2

Linee generali di organizzazione

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi deve rispondere a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi d'attività ed economicità della gestione, nonché a principi di professionalità e responsabilità;
2. L'organizzazione degli uffici si ispira ai seguenti criteri:
 - a) Separazione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici ed attività di gestione, spettante alla dirigenza;
 - b) Articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) Trasparenza attraverso la previsione di 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;
 - d) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza, con quelli dei servizi pubblici locali e con quelli del lavoro privato;
 - e) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale e garanzia di ampi margini alle determinazioni operative e gestionali, da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto del CCNL;
 - f) Raggiungimento di una qualità uniforme di erogazione di servizi in tutto il territorio consortile, sia sotto il profilo tecnico che nei rapporti cittadini/clienti, semplificando le procedure e ponendo cura alle relazioni interpersonali tra gli operatori ed i cittadini/clienti ed alla qualità nei presidi di ricovero;

- g) Collegamento tra gli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatizzati;
 - h) Valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti basati sul merito;
3. La struttura organizzativa degli uffici si ispira ai seguenti criteri:
- a) Definizione della consistenza complessiva dei posti istituiti nella dotazione organica. Essa è articolata per categorie e profili professionali e determinata – nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa – con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
 - b) Articolazione secondo un piano organizzativo generale modellato in relazione alle esigenze funzionali del Consorzio.
 - c) Attuazione delle facoltà previste dal nuovo ordinamento professionale, in relazione all'individuazione ed all'attribuzione di incarichi a tempo determinato per la copertura di posizioni organizzative comportanti lo svolgimento di funzioni di responsabilità;
 - d) Possibilità di conferimento di incarichi di collaborazione esterna a specifico contenuto di professionalità, conferibili, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, a soggetti in possesso di esperienza e adeguati titoli culturali, documentati dal curriculum formativo e professionale;
4. L'accesso agli impieghi è retto da criteri di professionalità e preparazione culturale. Le procedure di accesso devono garantire l'osservanza dei principi dell'art. 36, comma 3 del D. Lgs. 29/93.
5. L'ente si avvale delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, regolati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 3

Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
- a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127 e 3 agosto 1999 n. 265;
 - b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
 - e) dei decreti del Presidente della Repubblica 1° giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;

- f) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo e delle norme non disapplicate di quelli precedenti;
 - g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13 e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - i) delle altre norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

ART. 4

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'art. 2, comma 1 lett. c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, la potestà regolamentare dell'ente si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare dell'ente si esplica nelle residue materie.

ART. 5

Competenze degli organi del consorzio in materia di personale

1. Agli organi consortili compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:
 - a) all'Assemblea:
 - la determinazione dei criteri generali per l'adozione, da parte del Consiglio di Amministrazione, dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - la nomina del Segretario del Consorzio
 - b) al Consiglio di Amministrazione:
 - la nomina del Direttore Generale;
 - il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, compresa la dotazione organica e le norme sull'accesso all'impiego;
 - la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti collettivi decentrati di lavoro;
 - il piano esecutivo di gestione, la determinazione degli obiettivi e dei "budget" di risorse assegnate ai servizi, nonché dei misuratori e dei modelli di rilevazione del controllo economico interno di gestione;
 - la graduazione delle posizioni dirigenziali avvalendosi del Nucleo di Valutazione;
 - la valutazione delle prestazioni dirigenziali e l'attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato avvalendosi del Nucleo di Valutazione;

- i provvedimenti relativi al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna;
 - l'assegnazione delle dotazioni organiche al settore socio-assistenziale ed agli uffici posti in posizione di staff al di fuori di tale settore;
- c) al Presidente del Consorzio:
- il conferimento degli incarichi dirigenziali;
 - l'adozione, in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, di provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre a ratifica dello stesso nella prima adunanza successiva;
- d) al Direttore Generale:
- l'assegnazione del personale dipendente al settore socio-assistenziale ed agli uffici posti in posizione di staff al di fuori di tale settore (organigramma nominale);
 - i provvedimenti di gestione del personale dirigenziale e di quello assegnato agli uffici posti in posizione di staff al di fuori del settore socio-assistenziale;
 - l'individuazione delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del C.C.N.L. del 31/03/1999 e la definizione del loro valore economico;
 - la nomina delle commissioni di concorso per assunzioni di personale;
- e) al Dirigente/Direttore socio-assistenziale:
- l'assegnazione del personale dipendente ai servizi ed alle unità organizzative semplici collocate all'interno del settore socio-assistenziale;
 - i provvedimenti relativi alla gestione di tale personale.

Note: (1) Art. 23 vigente Statuto consortile: "Direttore Generale" 1- Il direttore generale: a) ha la rappresentanza dell'Ente; b) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere; c) sovrintende, coordina e controlla l'attività dei dirigenti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza; d) istruisce e sottopone al Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei procedimenti stabiliti, gli schemi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del rendiconto; e) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente del Consorzio; f) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs 25/2/1995 n. 77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione. A tali fini, al direttore del Consorzio rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente ad eccezione del Segretario del Consorzio. 2- Il direttore generale è nominato, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui il direttore generale non sia stato nominato il direttore socio-assistenziale assume le relative funzioni. Il direttore generale è revocato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Consiglio di Amministrazione.

(2) Art. 24 vigente Statuto consortile: “Dirigenti” 1- Ai dirigenti compete, nel rispetto degli indirizzi programmatici, la gestione economico finanziaria, personale ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. 2 – I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito al comma precedente, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: a) presiedono le commissioni di gara e di concorso; b) stipulano i contratti; c) adottano gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa; e) adottano gli atti amministrativi e gestione del personale; f) rilasciano attestazioni e certificazioni; g) formulano e sottoscrivono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione; h) adottano le determinazioni a contrattare indicante il fine che con il contratto si intende perseguire, l'appalto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base. 3 – Le sostituzioni dei dirigenti assenti o impediti sono disciplinate dal regolamento.

TITOLO II

LA TECNOSTRUTTURA

ART. 6

Segretario del Consorzio

1. Il Segretario è nominato dall'Assemblea e svolge i compiti di cui all'art. 22 del vigente Statuto consortile.(3)

ART. 7

Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è l'organo cui compete, con responsabilità manageriale per il raggiungimento dei risultati, l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del Consorzio. Le sue attribuzioni sono individuate dallo statuto e dal presente regolamento.
2. La nomina del Direttore Generale è disciplinata dall'art. 23 del vigente Statuto consortile.(1)

ART. 8

Dirigente/Direttore Socio-Assistenziale

1. Il Dirigente/Direttore Socio-Assistenziale svolge i compiti di cui all'art. 24 del vigente Statuto consortile. (2)
2. In caso di assenza o di impedimento, anche per incompatibilità, il Dirigente/Direttore SA è sostituito dall'incaricato di posizione organizzativa con la valutazione di posizione più elevata se presente, a seguire dagli altri incaricati delle posizioni organizzative seguendo l'ordine decrescente delle valutazioni di posizioni se presenti, altrimenti con lo stesso meccanismo dai rispettivi vicari delle posizioni organizzative.

ART. 9

Incaricati delle posizioni organizzative ex art. 8, Co. 1, lettera a) del C.C.N.L. del 31-03-1999

1. Il Direttore Generale individua le posizioni organizzative di cui all'articolo 8, comma 1 lettera a) del C.C.N.L. del 31-03-1999 che comportano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Il Dirigente/Direttore SA può assegnare l'incarico relativo alle posizioni organizzative a personale in possesso di profilo professionale rientranti nella categoria D dell'ordinamento professionale.
3. L'incarico di cui al comma precedente comporta la direzione di uno o più servizi, individuati nell'allegato B "Organigramma" unito al presente regolamento.
4. Gli incaricati delle posizioni organizzative esercitano le competenze elencate nell'allegato A) unito al presente regolamento.

5. Gli incaricati possono, inoltre, essere individuati quali responsabili del trattamento dei dati ai sensi della legge 675/96 e s.m.i. e della sicurezza ai sensi del D. Lgs 626/94.

Art. 10

Posizioni organizzative ex art. 8, co. 1, lettere b) e c) del C.C.N.L. del 31-03-1999

1. Il Direttore Generale individua, altresì, le posizioni organizzative che richiedono:
 - a) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizioni ad albi professionali;
 - b) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Art. 11

Definizione del valore economico delle posizioni organizzative

1. Individuate le posizioni organizzative, il Direttore Generale, avvalendosi del Nucleo di Valutazione, ne definisce il valore economico secondo i criteri generali che sono oggetto di informazione ed eventuale concertazione con le Organizzazioni Sindacali .

Art. 12

Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative coincidenti con la direzione di servizio (Art.9) e con le figure di cui al precedente art. 10 sono conferiti - in applicazione degli istituti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale nel tempo vigente – rispettivamente dal Dirigente/Direttore SA e dal Direttore Generale per un periodo massimo di 5 anni con determinazione motivata e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
2. Gli incarichi sono attribuiti secondo criteri generali che sono oggetto di informazione ed eventuale concertazione con le Organizzazioni Sindacali secondo i principi e le modalità fissati dal C.C.N.L. del 31-03-1999.
3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con determinazione motivata dell'organo tecnico che li ha conferiti in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
4. Il Direttore Generale ed il Dirigente/Direttore SA secondo le rispettive competenze effettuano, annualmente, la valutazione delle attività svolte dagli incaricati in base ai criteri generali concertati con le Organizzazioni Sindacali secondo quanto previsto dal CCNL.
5. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3, del CCNL.

6. Il Direttore Generale ed il Dirigente/Direttore SA secondo le rispettive competenze, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.

Art. 13

Metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Il Consorzio adotta una metodologia permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica di cui al CCNL avvalendosi del Nucleo di Valutazione.

ART. 14

Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è composto dal Direttore Generale che lo presiede, dal Dirigente/Direttore SA, dagli incaricati delle posizioni organizzative e dai loro vicari ovvero la funzione di staff alle posizioni organizzative.
2. L'Ufficio di Direzione collabora con l'amministrazione nella realizzazione dei programmi e degli indirizzi della stessa. Costituisce momento collegiale dell'attività del Dirigente/Direttore SA e degli incaricati delle posizioni organizzative senza ledere le prerogative e le responsabilità individuali degli stessi. Esprime pareri e formula proposte al Presidente del Consorzio ed all'esecutivo.
3. L'U.D. è convocato dal Direttore Generale su iniziativa diretta, oppure su richiesta del Dirigente/Direttore SA e si riunisce normalmente una volta alla settimana.
4. L'U.D. è presieduto dal Direttore Generale che ha il compito di coordinare i lavori.
5. Il Presidente del Consorzio e gli altri componenti il Consiglio di Amministrazione possono presenziare ai lavori dell'Ufficio di Direzione.
6. L'U.D. non assume atti di rilevanza esterna, i quali rimangono, nei casi previsti dalla legge e dall'ordinamento di esclusiva titolarità dei singoli soggetti.

ART. 15

La Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento delle attività degli incaricati delle posizioni organizzative e dei Responsabili delle unità organizzative semplici è istituita apposita Conferenza di servizio.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale o su richiesta dal Dirigente/Direttore SA e si riunisce normalmente 1 volta al mese.

3. La Conferenza svolge un ruolo di programmazione e verifica del lavoro oltre che di coordinamento della gestione delle attività consortili ed, inoltre, collabora all'istruttoria preliminare dei seguenti atti:
 - a) bilancio e relative variazioni;
 - b) piano esecutivo di gestione e piano particolareggiato degli obiettivi;
 - c) dotazioni organiche;
 - d) ogni altra materia prevista dallo statuto o dal regolamento.
4. Almeno due volte all'anno la Conferenza di servizio si riunisce alla presenza di tutti i dipendenti.
5. Il Presidente del Consorzio e gli altri componenti il Consiglio di Amministrazione possono presenziare ai lavori della Conferenza di servizio.

ART. 16

Contratti a tempo determinato di figure di alta specializzazione e di funzionari di area direttiva

1. Il Consiglio di Amministrazione può nominare figure ad alta specializzazione e funzionari dell'area direttiva con contratto a tempo determinato, qualora all'interno dell'ente siano assenti analoghe professionalità, al di fuori della dotazione organica.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono superare il cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.
3. I soggetti da nominare devono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e sono scelti sulla base di curricula che ne comprovino l'effettiva professionalità. Il reclutamento di tale personale può anche avvenire a seguito di procedura concorsuale per titoli e colloquio, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso.
4. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Consiglio di Amministrazione.
5. Il relativo trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e la relativa indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni.
6. Al personale di cui al presente articolo si applicano in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 17

Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 17:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado dei Sindaci componenti l'Assemblea, del Presidente del Consorzio e dei componenti del Consiglio di Amministrazione.;
 - b) ai rappresentanti dei Comuni consorziati presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza dei medesimi;
 - c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Consorzio abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART. 18

Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto di cui all'art. 17 provvede il Direttore Generale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, nell'ipotesi di conferimento d'incarico al di fuori della dotazione organica; nell'ipotesi di copertura di posti di dotazione organica, i programmi sono individuati con riferimento al PEG ed al piano degli obiettivi approvati annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Consiglio di Amministrazione motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Consorzio al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;

- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Consorzio per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede consortile e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale.

ART. 19

Collaborazioni esterne

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

ART. 20

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio Segreteria organi in staff del Direttore Generale funge da ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato il 6 luglio 1995. Il Direttore Generale è il soggetto competente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori alla censura.
2. Lo stesso Direttore Generale ed il Dirigente/Direttore SA provvedono direttamente all'irrogazione della censura e del rimprovero verbale al personale assegnato rispettivamente agli uffici posti in posizione di staff ed al settore socio-assistenziale, nonché, a segnalare all'ufficio competente i fatti da contestare, nel caso in cui reputino applicabile una sanzione più grave.

ART. 21

Ufficio posto alle dipendenze del Presidente del Consorzio

1. Il Presidente del Consorzio, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. L'ufficio, qualora istituito, sarà così composto: dal Direttore Generale e da un collaboratore assunto con contratto a tempo determinato avente durata pari a quella residuale del Presidente del Consorzio che lo ha nominato.
3. Tale incarico di collaboratore può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con

contratto di diritto privato o con contratto diritto pubblico, sulla base di scelta fiduciaria, atteso lo stretto rapporto intercorrente con il medesimo, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica del Presidente del Consorzio.

ART. 22

Determinazioni

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

ART. 23

Nucleo di valutazione

1. E' istituito il Nucleo di Valutazione che svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di Dirigente e di supporto per la valutazione del restante personale ai sensi dei contratti vigenti.
2. Il Nucleo di Valutazione supporta il Direttore Generale nella graduazione dell'indennità di posizione degli incaricati delle posizioni organizzative e nella valutazione della retribuzione di risultato. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. 286/99 per la valutazione del personale dirigenziale e di controllo strategico.
3. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici ed a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso od almeno due volte all'anno.
4. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore Generale (Presidente), dal Segretario Consorziale e da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede il Consiglio di Amministrazione. Nel caso di assenza o di impedimento, anche per incompatibilità, del Direttore Generale la presidenza è assunta dal Segretario Consorziale.
5. Alla costituzione del Nucleo di Valutazione si può provvedere anche mediante convenzione con altri Enti Locali. In tale caso la convenzione

- figurerà i termini e le modalità della sua costituzione, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.
6. Il Nucleo si avvale per la valutazione del piano dettagliato degli obiettivi previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica che trova il suo dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione.
 7. L'Ente istituisce la funzione di controllo di gestione presso l'Ufficio Amministrativo-Contabile con il compito di garantire le attività di reporting e di definizione degli indicatori specifici.
 8. Il Nucleo svolge la sua attività in modo collegiale, può richiedere agli uffici informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette. Per lo svolgimento dei suoi compiti il Nucleo si avvale degli uffici di staff dell'Ente.
 9. La valutazione dei dirigenti responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Consiglio di Amministrazione elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività definita in parametri e criteri è comunicata preventivamente ai responsabili ed i risultati ed esiti finali sono discussi in contraddittorio con gli stessi.
-

Note: (3) Art. 22 del vigente Statuto consortile:” **Segretario**” 1- Il segretario di uno degli enti locali facenti parte dell'organismo di cooperazione, nominato dall'assemblea, è il segretario del consorzio. 2 – Il segretario 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 di amministrazione e ne cura la verbalizzazione; b) può rogare 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. 3- 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.

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 24

Il personale

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del Consorzio secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.
2. Il Consorzio tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso contiene tutti i documenti relativi all'assunzione ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso. Nello stato matricolare vengono indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'ente e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, gli atti relativi al riscatto di servizi e le decisioni inerenti il dipendente; sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli elogi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'ente e ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.
3. Il Consorzio valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.

ART. 25

Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti, secondo le modalità ed alle condizioni stabilite all'art. 15 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 6/7/95, in percentuale non superiore al 20% per ogni profilo professionale. Non si applicano al personale di questo ente le disposizioni di cui all'art. 1, commi 58 e 59 della Legge 23.12.1996, n. 662.
2. La durata dell'orario mensile delle prestazioni di servizio nel rapporto a tempo parziale non può essere inferiore al trenta per cento di quella stabilita per il rapporto a tempo pieno per ciascun profilo professionale. L'articolazione della prestazione, nell'ambito dell'orario mensile, può essere definita in modo flessibile e salvaguardando le esigenze specifiche di servizio, su tempo parziale orizzontale o verticale.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario, salvo eccezionale e motivata esigenza di servizio, nel qual caso il lavoro straordinario prestato dovrà essere recuperato. Il trattamento economico, anche accessorio, è proporzionale alla prestazione lavorativa.
4. I dipendenti di ruolo con rapporto a tempo pieno possono chiedere la trasformazione del rapporto a tempo parziale entro il 30 aprile di ciascun anno. Il Direttore Generale (per il personale assegnato agli uffici posti in posizione di staff) ed il Dirigente/Direttore S.A. (per il personale assegnato al settore socio-assistenziale), valutate le esigenze di servizio, sono tenuti a pronunciarsi entro i trenta giorni successivi, confermando l'accettazione della proposta del dipendente o in merito alla valutazione di cui al seguente comma. Il rapporto di lavoro

- a tempo parziale decorre dal primo gennaio dell'anno successivo, nell'ambito della percentuale stabilita dal primo comma.
5. Nella valutazione della proposta di articolazione di orario da parte del dipendente, è prioritaria la salvaguardia della funzionalità del servizio trattandosi di servizi alla persona, pertanto qualora possa configurarsi pregiudizio al servizio, sarà cura del Direttore Generale (per il personale assegnato agli uffici posti in posizione di staff) e del Dirigente/Direttore S.A. (per il personale assegnato al settore socio-assistenziale), proporre una diversa articolazione. Qualora questa non venga accettata dal dipendente resta salvo il diritto di ritirare la richiesta di collocazione in part – time.
 6. Costituiscono titolo di precedenza alla trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, le condizioni elencate dal DPCM 117/89 nel medesimo ordine di priorità. I dipendenti che optano per il tempo parziale hanno diritto al ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai contratti collettivi. E' ammesso il rientro anticipato a tempo pieno per motivate esigenze, se funzionale alle esigenze proprie del servizio. Il rapporto a tempo pieno decorre dal primo gennaio dell'anno successivo, nel rispetto delle esigenze di programmazione del fabbisogno di personale.
 7. Il 20 % dei risparmi derivanti dalla trasformazione a tempo parziale concorrono ad implementare le risorse per la produttività ed il miglioramento dei servizi, secondo quanto stabilito dalla normativa contrattuale vigente nazionale ed aziendale.

ART. 26

Incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Direttore Generale (per il personale assegnato agli uffici posti in posizione di staff) e del Dirigente/Direttore S.A. (per il personale assegnato al settore socio-assistenziale), essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio.
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettate dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione ovvero sottoposti a vigilanza del consorzio.
4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e d'associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano d'autorizzazione.
6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:
 - che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
 - che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
 - in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
 - in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il consorzio.
7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati dagli organi del consorzio; mentre trovano, altresì, applicazione le disposizioni adottate dall'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993 n. 29.

ART. 27

Formazione del personale.

1. Il Consorzio assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. Il Dirigente/Direttore SA autorizza con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

ART. 28

Mobilità interna

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente, nel rispetto dei titoli di studio obbligatoriamente

- richiesti, dell'equivalenza delle mansioni svolte e delle finalità di cui al successivo comma.
3. Competente ad assumere i provvedimenti di mobilità interna è il Direttore Generale (per il personale assegnato agli uffici posti in posizione di staff) ed il Dirigente/Direttore S.A. (per il personale assegnato al settore socio-assistenziale) .
 4. I provvedimenti di mobilità devono contenere le motivazioni, comprese quelle riferite ad eventuali dissensi espressi e vengono comunicati alle organizzazioni sindacali.

Art. 29

Piano organizzativo generale

1. La struttura organizzativa è articolata secondo un piano organizzativo generale costituito dal settore socio-assistenziale (articolantesi in servizi ed unità organizzative semplici) e da uffici posti in posizione di staff al di fuori di tale settore.
2. Il settore socio-assistenziale è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni nelle funzioni di competenza;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi.
3. Tale settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. Esso interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie, così come descritto nel "Funzionigramma" allegato D, unito al presente regolamento, per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'ente.
4. I servizi costituiscono unità operative interne al settore socio-assistenziale che gestiscono l'intervento in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione; il servizio espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. I servizi sono ulteriormente articolati in unità organizzative semplici istituite con determinazione del Dirigente/Direttore Generale, sentiti i Responsabili delle Posizioni organizzative.
6. Sono, inoltre, previsti uffici posti in posizione di staff al Presidente del Consorzio, al Direttore Generale ed alle posizioni organizzative.
7. L'organigramma dell'ente è rappresentato nell'allegato "B" unito al presente regolamento.

ART. 30

Dotazione organica

1. La dotazione organica del consorzio, di cui all'allegato "C" unito al presente regolamento, consiste nell'elencazione dei posti di ruolo previsti per categorie e profili professionali. Essa è determinata dal Consiglio di Amministrazione sulla base della verifica dell'effettivo fabbisogno di personale.
2. Annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio, il Consiglio di Amministrazione, in relazione agli obiettivi assegnati, attribuisce la dotazione organica al settore socio-assistenziale ed agli uffici posti in

posizione di staff al di fuori di tale settore, nell'ambito della dotazione organica complessiva, con riferimento ai soli posti coperti e a quelli che si intendono coprire durante l'esercizio finanziario.

3. Il Direttore Generale, sulla base di quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione al comma precedente, assegna il personale dipendente al settore socio-assistenziale ed agli uffici posti in posizione di staff al di fuori di tale settore.
4. Il Dirigente/Direttore SA assegna il personale afferente al proprio settore ai servizi, alle posizioni di staff ai servizi ed alle unità organizzative semplici in cui questi ultimi si articolano.

ART. 31

Sistema qualità

1. Il Consorzio uniforma la propria attività al "Sistema Qualità", inteso come la struttura organizzativa, le responsabilità, le procedure, i procedimenti e le risorse messe in atto per la conduzione aziendale della qualità descritti nel Manuale della qualità adottato dall'ente.

ART. 32

Rinvio

1. Per quanto concerne le modalità di assunzione agli impieghi e le modalità concorsuali, compresa l'individuazione delle figure e profili professionali, caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, per i quali devono prevedersi concorsi interamente riservati al personale interno, si fa rinvio all'apposito regolamento per l'accesso all'impiego adottato con delibera di Assemblea Consortile N. 8 del 24-02-1999 nelle parti non abrogate dal presente regolamento.

ART. 33

Pubblicità

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 48 dello statuto.

ALLEGATO A)

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Alle posizioni organizzative vanno assegnate, nell'ambito delle direttive formulate dal dirigente competente, specifiche responsabilità in termini di:

- Gestione del budget e/o di risorse direttamente assegnati;
- Organizzazione e gestione di funzioni complesse in forma autonoma
- Attivazione e gestione, in autonomia, di rapporti con le altre strutture consortili e con l'esterno relativamente al proprio ambito di attività.

Nella specifica realtà organizzativa dell'ente, assume valore strategico e rilevanza primaria il presidio del know how (acquisizione, elaborazione, mantenimento, sviluppo, diffusione delle competenze) rispetto alla gestione dei processi tipici.

I parametri su cui basare il processo di identificazione fanno riferimento a quattro categorie:

- Le conoscenze, le capacità e l'esperienza richiesta
- la complessità organizzativa
- la tipologia delle relazioni
- l'impatto sui risultati finali

Per quanto riguarda la graduazione delle posizioni organizzative da effettuarsi da parte del Direttore Generale si fa riferimento alla scheda contenente i fattori di valutazione:

Sono individuate le seguenti competenze e capacità generali:

- Competenze tecniche specifiche
- Conoscenza del contesto organizzativo e procedurale
- Autonomia e flessibilità
- Assunzione di responsabilità
- Capacità di presa di decisione
- Capacità e competenze gestionali
- Capacità organizzative
- Leadership
- Capacità relazionali e di comunicazione interpersonale
- Capacità aggreganti e di influenzamento
- Orientamento al presente
- Orientamento al futuro
- Orientamento al cliente

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE **Competenza attribuibili agli incaricati**

Competenza di tipo determinativo:

- Responsabilità dei procedimenti ex art. 6 della legge 241/90
 - Assunzione della responsabilità dell'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento

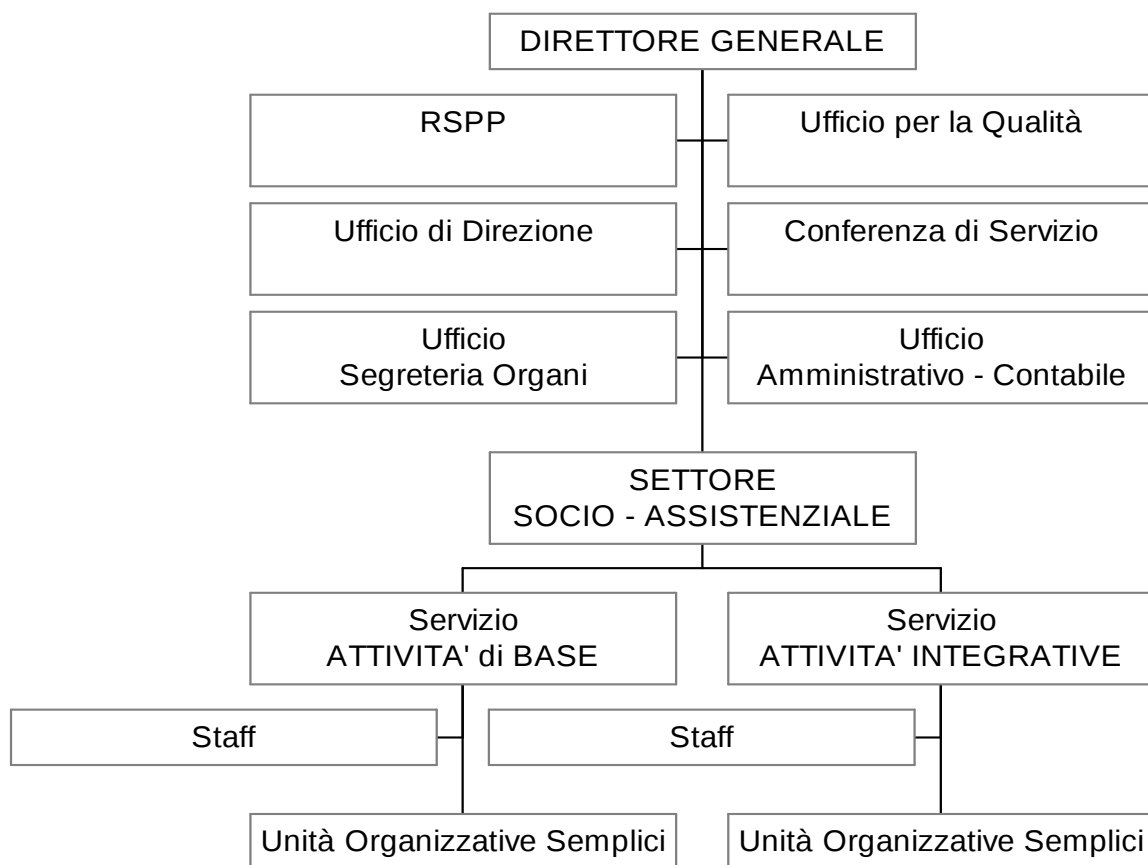
- Adozione di atti e operazioni necessarie per la conclusione dell'istruttoria (accertamenti, richieste di integrazioni, ispezioni, ordine di esibizioni, pubblicazioni, comunicazioni)
- Adozione dell'atto finale ove ne abbia la competenza (es. provvedimenti di ammissione, provvedimenti accertativi di requisiti, ecc.). Non può emanare provvedimenti finali riservati al Dirigente: autorizzazioni, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni
- Proposta di adozione del provvedimento finale che sia di esclusiva competenza del Dirigente
- Liquidazione delle spese
- Adozione degli atti di competenza del Dirigente in caso di sua assenza od impedimento

Competenza di tipo organizzativo e gestionale:

- Gestisce le autorizzazioni per il lavoro straordinario
- Autorizza i permessi e predispone il piano ferie
- Propone al Dirigente la valutazione del personale
- Propone al Dirigente i piani di attività ed i progetti strumentali e di risultato cui correlare i compensi incentivanti la produttività
- Cura i rapporti con l'utenza
- Effettua il controllo e la verifica dei carichi di lavoro
- Particolari sensibilità

Alla luce dei criteri sopra elencati il Direttore Generale procederà all'identificazione delle posizioni organizzative presenti nel settore socio-assistenziale del Consorzio utilizzando apposita scheda di valutazione.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA del CONSORZIO



ALLEGATO C)**DOTAZIONE ORGANICA DEL CONSORZIO**

PROFILI	Q.F. = CAT.	A REGIME	POSTI COPERTI
Dirigente / Direttore SA		1	1
Funzionario specialista in Servizi Socio-Assistenziali	VIII = D3	2	2
Funzionario specialista in Servizi Amministrativi / Contabili	VIII = D3	1	0
Assistente Sociale	VII = D1	15	13
Educatori Professionali/ Coordinatori	VII = D1	2	2
Istruttore Amministrativo / Ragioniere	VI = C1	1	0
Istruttore Amministrativo	VI = C1	6	3
Educatore Professionale	VI = C1	8	8
Esecutore Applicato	IV = B1	2	2
Assistenti domiciliari e dei Servizi Tutelari	IV = B1	14	10
Inserviente	III = A	1	0
TOTALE		53	41

ALLEGATO D)

COMPETENZE

- ❖ Promozione delle politiche sociali con gli attori della comunità locale;
- ❖ Gestione delle tutele affidate al Consorzio per soggetti: minori, adulti ed anziani incapaci e carcerati;
- ❖ Gestione amministrativa e contabile del Consorzio e Controllo di Gestione ;
- ❖ Gestione convenzioni con altri Enti pubblici quali: Provincia di Torino, ASL 5, Associazioni senza finalità di lucro;
- ❖ Promozione degli Accordi di programma quali: L. 104/92 e gruppo Guida per il Servizio Inserimenti Lavorativi;
- ❖ Progettazione per accedere ai fondi di finanziamento europei, statali e regionali;
- ❖ Studi di fattibilità su nuovi servizi territoriali;
- ❖ Promozione della Cooperazione Sociale;
- ❖ Organizzazione del Consorzio mediante Regolamenti;
- ❖ Formazione del personale dipendente dal Consorzio e prima formazione e/o riqualificazione di personale esterno all'ente;
- ❖ Vigilanza sui presidi socio-assistenziali ubicati su questo territorio;
- ❖ Sistema Qualità e Carta dei Servizi Pubblici;
- ❖ Gestione del Servizio Sociale;
- ❖ Gestione Unità organizzativa Centri Diurni per disabili post-obbligo scolastico;
- ❖ Gestione Unità organizzativa Educativa territoriale per minori e disabili;
- ❖ Gestione dell'Unità organizzativa Inserimenti Lavorativi per disabili e minori;
- ❖ Gestione Unità organizzativa Educativa per minori disabili sensoriali;
- ❖ Gestione dell'Unità organizzativa Assistenza Domiciliare territoriale per minori, adulti, disabili ed anziani;

- ❖ Gestione inserimenti in scuole speciali e presidi socio-assistenziali residenziali e/o diurni;
- ❖ Gestione dell'Unità organizzativa Affidamenti;
- ❖ Gestione dell'Unità organizzativa Adozioni;
- ❖ Gestione rapporti con Autorità Giudiziarie;
- ❖ Gestione dell'Unità organizzativa Assistenza Economica a: minori, adulti, disabili ed anziani;
- ❖ Confronto e concertazione con le politiche del lavoro e della casa dei Comuni aderenti al Consorzio;
- ❖ Confronto e concertazione con le Associazioni di Volontariato presenti sul territorio consortile;
- ❖ Organizzazione di momenti di formazione/informazione al territorio su specifiche materie;
- ❖ Promozione rapporti con le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- ❖ Gestione rapporti con le OO.SS. in tema di concertazione e contrattazione per applicazione contratti decentrati;
- ❖ Promozione e coinvolgimento delle II.PP.AA.BB. territoriali per la creazione di una rete di servizi per la domiciliarità.