

CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI DEL CHIERESE

Seduta del 20.07.2001

Verbale n. 17

OGGETTO: Esame bozza regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi .

Il Consiglio di Amministrazione deve procedere all'approvazione, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U.E.L: n. 267/2000, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla scorta dei criteri generali approvati con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 18 del 20.12.1999.

Sulla base delle intese raggiunte con i Sindaci del Consorzio nel corso di precedenti incontri è stato deciso un formale passaggio dell'argomento in sede assembleare al fine di approfondirne l'esame ed eventualmente recepire ulteriori osservazioni sull'argomento.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, facendo seguito a quanto già illustrato nel corso dell'ultima riunione svoltasi il giorno 21 giugno 2001, illustra il testo delle ultime integrazioni nel frattempo apportate al testo del regolamento.

Seguono gli interventi dei seguenti componenti, acquisiti agli atti sotto forma di registrazione magnetica:

MARIOTTO, la quale in riferimento a quanto previsto all'art. 17 dello schema di regolamento, ritiene opportuno ricondurre la materia delle variazioni della pianta organica alle competenze dell'Assemblea. Precisa che sull'argomento vi sono sicuramente anche valutazioni politiche che risulta necessario compiere.

In presenza del limite di competenza fissato dalla legge in materia, suggerisce, quantomeno, che l'Assemblea venga chiamata a definire i criteri generali per la determinazione della pianta organica.

NICOTRA, condivide l'intervento sottolineando il fatto che la sottrazione agli organi politici di alcuni aspetti decisionali riveste una connotazione non positiva.

L'ASSEMBLEA CONSORTILE

Prende atto delle osservazioni formulate.

CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DEL CHIERESE**VERBALE DI DELIBERAZIONE
Assemblea Generale**

Seduta del 20.07.2001

Verbale n. 17

OGGETTO: Esame bozza regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi .

L'anno duemilauno, addì venti del mese di luglio alle ore 18,30, nella sede Amministrativa del C.S.S.A.C. – Vicolo Albussano 4 – Chieri.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto.

L'Assemblea Consortile si è riunita in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di seconda convocazione con l'intervento dei Signori:

- Susanna GIARETTI	Delegata dal Sindaco p.t. del Comune di ANDEZENO (quote 1)
- Carlo CORINTO	Sindaco pro-tempore del Comune di BALDISSERO T.SE (quote 2)
- Mario IANNANTUONO	Delegato dal Sindaco p.t. del Comune di BERZANO S.P. (quote 1)
- Silvio MANELLO	Sindaco pro-tempore del Comune di BUTTIGLIERA d'ASTI (quote 1)
- Emma MARIOTTO	Sindaco pro-tempore del Comune di CAMBIANO (quote 3)
- Mirco MOSSO	Sindaco pro-tempore del Comune di CERRETO (quote 1)
- Aldo VERGNANO	Delegato dal Sindaco p.t. del Comune di CHIERI (quote 17)
- Livio CORNIGLIA	Sindaco pro-tempore del Comune di MARENTINO (quote 1)
- Antonio RAGO	Sindaco pro-tempore del Comune di MOMBELLO (quote 1)
- Gianpaolo FASSINO	Sindaco pro-tempore del Comune di MONCUCCO (quote 1)
- Marisa LASAGNA	Delegata dal Sindaco p.t. del Comune di MORIONDO T.SE (quote 1)
- Franco MATTA	Sindaco pro-tempore del Comune di PASSERANO (quote 1)
- Agostino MIRANTI	Sindaco pro-tempore del Comune di PECETTO T.SE (quote 2)
- Domenico AVATANEO	Delegato dal Sindaco p.t. del Comune di POIRINO (quote 5)
- Benedetto NICOTRA	Sindaco pro-tempore del Comune di SANTENA (quote 5)

Risultano assenti i Signori:

- Renato DELMASTRO	Sindaco pro-tempore del Comune di ALBUGNANO (quote 1)
- Luigi MATTA	Sindaco pro-tempore del Comune di ARIGNANO (quote 1)
- Giorgio MUSSO	Sindaco pro-tempore del Comune di CASTELNUOVO D.B. (quote 1)
- Armando SPIZZO	Sindaco pro-tempore del Comune di ISOLABELLA (quote 1)
- Giancarlo VIDOTTO	Sindaco pro-tempore del Comune di MONTALDO T.SE (quote 1)
- Enrico ROCCATI	Sindaco pro-tempore del Comune di PAVAROLO (quote 1)
- Romano DELMASTRO	Sindaco pro-tempore del Comune di PINO D'ASTI (quote 1)
- Antonio PECORARI	Sindaco pro-tempore del Comune di PINO T.SE (quote 4)
- Mario MOSCHIETTO	Sindaco pro-tempore del Comune di PRALORMO (quote 1)

Assume la Presidenza il Sig. CORINTO Carlo. Assiste alla seduta il Segretario del Consorzio dott. Daniele PALERMITI.

Riconosciuta la legalità dell'adunanza, i cui atti sono depositati nella segreteria del Consorzio, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Art. 9 - Responsabili di Struttura e/o Servizio

1. La figura del responsabile di struttura e/o servizio corrisponde ad uno specifico profilo professionale ed il dipendente accede al posto tramite una procedura selettiva bandita per tale profilo, **con determinazione del Direttore.**
2. La responsabilità è relativa agli obiettivi e ai programmi da realizzare, nonché di quelle del gruppo coordinato, nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive ricevute.

Art. 10 – Coordinatori di attività specifiche

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Direttore, su proposta del Responsabile di Area, al fine di adempiere a funzioni di coordinamento di specifiche attività o progetti operativi, anche limitati nel tempo, può individuare con propria determinazione gli operatori interessati e ne assegna obiettivi, risorse e responsabilità, **in base a criteri di professionalità.**
2. La responsabilità è relativa agli obiettivi assegnati nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive ricevute.

Art. 14 – Organizzazione del Servizio Finanziario

1. A capo del Servizio Finanziario cui compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, è posto un funzionario di cat. **D** che assume la denominazione di Responsabile Servizio Finanziario.
2. Le risorse umane assegnate al Servizio Finanziario sono definite dalla dotazione organica dell'Ente ovvero da specifici accordi convenzionati se ed in quanto vigenti.
3. **In caso di assenza od impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le relative funzioni vengono espletate dal Direttore o da altra posizione organizzativa.**

Art. 17 - Competenze degli organi del Consorzio in materia di personale -

1. La competenza riguardo ai provvedimenti in materia di personale è così ripartita tra i diversi organi del Consorzio:
 - a) all'Assemblea:
 - 1) la determinazione dei criteri generali per l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
 - 2) la nomina del Segretario.
 - b) al Consiglio di Amministrazione:
 - 1) i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e all'accesso agli impieghi;
 - 2) i provvedimenti di ridefinizione e variazione della dotazione organica complessiva per categorie e per profili professionali;

- 3) l'autorizzazione al presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto decentrato;
 - 4) i provvedimenti di determinazione e successive modificazioni degli obiettivi di gestione e dei "budgets" di risorse (comprese le dotazioni di personale), assegnati al Direttore e ai Responsabili di Area, su proposta del Direttore;
 - 5) il valore economico da attribuirsi alle posizioni organizzative;
 - 6) i provvedimenti di alta discrezionalità amministrativa;
- c) al Direttore:
- 1) la proposta di assegnazione ai Responsabili di Area di obiettivi e risorse;
 - 2) l'adozione di atti e impegni di spesa rientranti nella propria competenza e non attribuiti ai Responsabili di Area;
 - 3) la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Area con potere sostitutivo in caso di inerzia;
 - 4) gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa nell'ipotesi di nuove competenze, ovvero del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, sentiti i responsabili di Area interessati;
 - 5) le decisioni nelle ipotesi di discordanza tra le diverse aree in merito ad attribuzioni di competenze, sentiti i Responsabili di Area interessati;
 - 6) la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
 - 7) l'attribuzione e la valutazione delle posizioni organizzative, quest'ultima con il supporto del nucleo di valutazione;
 - 8) i provvedimenti relativi alla gestione dei Responsabili di Area non attribuiti ad altri organi;
 - 9) **l'orario di apertura al pubblico, l'orario di servizio e, su proposta del Responsabile di area, l'orario di lavoro dei dipendenti, sarà oggetto di informazione preventiva e di concertazione con le OO.SS.;**
 - 10) i provvedimenti, su proposta dei Responsabili di Area interessati, relativi alla gestione del personale, compresi quelli relativi all'attribuzione dei trattamenti economici accessori nei limiti dei criteri e dei budget predeterminati;
 - 11) gli altri atti previsti dal presente regolamento;
- d) al Segretario:
- 1) consulenza giuridica agli organi del Consorzio ed ai Responsabili di Area;
- e) ai Responsabili di Area:
- 1) l'attuazione dei progetti e la gestione delle risorse assegnate;
 - 2) la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici ricompresi nell'Area, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - 3) l'individuazione di responsabili di procedimenti di competenza dell'Area ai sensi della Legge 241/1990 e del presente regolamento;
 - 4) l'assegnazione a mansioni equivalenti nel rispetto dell'ordinamento professionale e del presente regolamento;
 - 5) la proposta al Direttore per i provvedimenti in materia disciplinare;
 - 6) la concessione ai dipendenti delle ferie e dei permessi brevi;
 - 7) gli altri atti previsti dal presente regolamento.

Art. 21 - Mobilità Interna

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di organizzazione del personale tra i diversi servizi o unità operative, per posizioni di uguale profilo professionale o tra posizioni della medesima categoria, gli spostamenti sono disposti dal Direttore, sentite le proposte dei Responsabili di Area.

2. Qualora la mobilità comporti la modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, devono essere accertati i necessari requisiti professionali attraverso una prova attitudinale verificata da una apposita commissione costituita da:

- Direttore;
- Responsabile dell'Area interessato;
- Esperto, anche all'interno dell'Ente.

La prova attitudinale sarà effettuata sulle materie che saranno stabilite dal bando di selezione dopo selezione previa informazione alle RSU.

3. Per la mobilità richiesta dal dipendente tra sedi operative diverse, fermo restando il medesimo profilo e categoria, si terrà conto, in quanto compatibili con l'organizzazione del servizio, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

Art. 25 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. La competenza in ordine ai procedimenti disciplinari sino al rimprovero scritto è del Responsabile di Area.
2. La competenza in ordine ai procedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto compete al Direttore, su impulso dei Responsabili di Area per quanto concerne il personale ad essi assegnato.
4. Il Direttore e i Responsabili di Area, per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari di loro competenza, si avvalgono dell'Ufficio Personale.

Art. 26 - Ufficio per il contenzioso del lavoro

Il Consorzio, in esecuzione a quanto disposto dall'Art. 12 bis del D.l.g. n. 29/93 e s.m.i., avvalendosi **dell'area amministrativa**, organizza la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.

Art. 51 - Allegati alla domanda

1. I concorrenti dovranno presentare, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in allegato alla domanda di ammissione:

- a) curriculum professionale, qualora previsto;
- b) titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- b) eventuali titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento;
- c) eventuale certificazione medica rilasciata dalla commissione di cui all'art. 4 della legge 104/92 per i candidati che si trovino nelle condizioni di cui al comma 6 del precedente articolo.

2. La dichiarazione di cui al precedente comma deve indicare tutti gli estremi necessari per il riscontro d'ufficio.