

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL CONSORZIO VILLA REALE E PARCO DI MONZA.

Approvato con deliberazione 49 del 21/12/2017

SOMMARIO

Capo I – Principi Generali

Art. 1 Oggetto	pag. 3
Art. 2 Diritti ed obblighi dei consorziati	pag. 3
Art. 3 Principi generali	pag. 3
Art. 4 Assetto generale	pag. 4
Art. 5 Determinazioni e decisioni	pag. 4

Capo II – Organi del Consorzio

Art. 6 Assemblea dei Consorziati	pag. 4
Art. 7 Consiglio di gestione	pag. 5
Art. 8 Presidente	pag. 5

Capo III – Struttura organizzativa e dotazione organica

Art. 9 Direttore Generale	pag. 5
Art. 10 Articolazione di base della struttura organizzativa	pag. 6
Art. 11 Area	pag. 6
Art. 12 Servizio	pag. 6
Art. 13 Strutture organizzative temporanee	pag. 7
Art. 14 Organigramma	pag. 7
Art. 15 Responsabile di area	pag. 7
Art. 16 Dirigenza	pag. 8
Art. 17 Posizioni organizzative	pag. 8
Art. 18 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag. 9
Art. 19 Mobilità interna	pag. 9
Art. 20 Incarichi di consulenza o professionali	pag. 9
Art. 21 Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali	pag. 10
Art. 22 Collaborazioni esterne	pag. 11

Capo IV – Atti e Procedure

Art. 23 Tipologia degli atti	pag. 11
Art. 24 Le deliberazioni	pag. 12
Art. 25 Il decreto	pag. 12
Art. 26 Le determinazioni	pag. 12
Art. 27 Determinazione a contrattare e relative procedure	pag. 12
Art. 28 Atto di organizzazione interna	pag. 12
Art. 29 Pareri - termini	pag. 13

Capo V – Gestione del personale

Art. 30 Principi generali	pag. 13
Art. 31 Contrattazione decentrata	pag. 13
Art. 32 Piano di organizzazione variabile, organigramma e dotazione organica	pag. 13

Art. 33 Piano delle assunzioni	pag. 14
Art. 34 Responsabilità dei dipendenti	pag. 14
Art. 35 Patrocinio legale	pag. 14

Capo VI – Accesso all'impiego

Art. 36 Requisiti generali di accesso	pag. 15
Art. 37 Modalità di accesso	pag. 16
Art. 38 Concorso pubblico	pag. 16
Art. 39 Mobilità o comando	pag. 16
Art. 40 Categorie protette	pag. 16
Art. 41 Assunzione con contratto a termine	pag. 17
Art. 42 Assunzione con contratto di formazione lavoro	pag. 17
Art. 43 Assunzione in servizio	pag. 17

CAPO VII – Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Art. 44 Definizioni	pag. 18
Art. 45 Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione	pag. 18
Art. 46 Sistema di misurazione e valutazione della performance	pag. 18
Art. 47 Piano della Performance	
Art. 48 Relazione sulla performance	pag. 19
Art. 49 Nucleo valutazione	pag. 19

Capo VIII – Accesso agli atti

Art. 50 Accesso agli atti	pag. 20
---------------------------	---------

Capo IX – Tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni

Art. 51 Titolare del trattamento	pag. 21
Art. 52 Trattamento dei dati	pag. 21
Art. 53 Modalità e tipologia del trattamento	pag. 21
Art. 54 Diritti degli interessati	pag. 21

Capo X – Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Art. 55 Ambito di applicazione	pag. 21
Art. 56 Attuazione del regolamento	pag. 21

Capo XI – Disposizioni varie e finali

Art. 57 Ambito di applicazione	pag. 22
Art. 58 Attuazione del regolamento	pag. 22
Art. 59 Pubblicità del regolamento	pag. 22
Art. 60 norme finali	pag. 22

CAPO I – CRITERI GENERALI

Articolo 1 - OGGETTO

Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consorzio.

Articolo 2 – DIRITTI ED OBBLIGHI DEI CONSORZIATI

Il Consorzio struttura la propria organizzazione e svolge le proprie attività nell'interesse dei Consorziati secondo gli indirizzi espressi da questi ultimi, nel rispetto dei principi fissati nello Statuto.

Ciascun Consorziato, per il tramite del proprio legale rappresentante o suo delegato, può accedere a tutta la documentazione detenuta dal Consorzio e relativa all'attività dello stesso gestita, fatti salvi casi motivati di impedimento stabiliti dal Consiglio di Gestione o dalla legge.

L'appartenenza al Consorzio impegna i Consorziati al rispetto delle decisioni assunte dagli organi rappresentativi del Consorzio stesso secondo le competenze statutarie.

I Consorziati si impegnano ad improntare i reciproci rapporti a criteri di massima collaborazione e buona fede, adottando, nel rispetto degli stessi, ogni misura idonea per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 2 dello Statuto.

A tal fine i Consorziati:

- a) assumono l'espreso obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento e/o dall'intraprendere qualsiasi azione che possa compromettere, ritardare o impedire il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 2 dello Statuto;
- b) si impegnano a scambiarsi tutte le informazioni utili per le attività del Consorzio ovvero ad acquisirle tempestivamente presso la Pubblica Amministrazione competente o presso terzi;
- c) si impegnano a mettere a disposizione del Consorzio tutte le conoscenze, anche tecniche, necessarie per il conseguimento degli scopi consortili e comunque utili nell'interesse di tutti i Consorziati;
- d) si impegnano a non rivelare a terzi e a non usare in alcun modo, per motivi che non siano attinenti al raggiungimento dello scopo di cui all'art. 2 dello Statuto, tutti i dati e le informazioni apprese in ordine alla vita, alle attività ed alle iniziative del Consorzio.
- e) L'osservanza dei predetti obblighi di segretezza è estesa anche a tutti i componenti degli organi e degli uffici consortili.

Articolo 3 – PRINCIPI GENERALI

- a) L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai principi di autonomia dell'Ente, di separazione tra decisione politica e attuazione amministrativa, imparzialità, economicità, efficienza, efficacia, legalità, semplificazione delle procedure, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
- b) L'assetto organizzativo è determinato in relazione alle funzioni di cui il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza è titolare, ai programmi dell'amministrazione, ai progetti da realizzare e agli obiettivi da conseguire.

- c) Il Direttore, i Dirigenti nonché gli altri responsabili organizzativi delle unità di massima dimensione individuati dal Consiglio di amministrazione sono responsabili della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente e delle risorse e degli impieghi loro assegnati. Essi esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

Articolo 4 – ASSETTO GENERALE

La struttura organizzativa dell'ente è individuata dal Piano di organizzazione variabile e si articola nelle seguenti aree fondamentali:

- a) Area amministrativa/legale e gestione patrimoniale;
- b) Area finanziaria;
- c) Area tecnica;
- d) Area valorizzazione e fruizione.

L'area è punto di riferimento per:

- la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di attività, siano esse rivolte a funzioni di carattere prevalentemente interno oppure a servizi destinati agli utenti;
- la verifica e la valutazione dei risultati delle attività svolte;
- l'elaborazione dei programmi operativi e dei piani di lavoro anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività;

La Direzione Generale, per raggiungere obiettivi specifici, può disporre la formazione di aree di progetto temporanee, formate da personale proveniente da diverse entità organizzative. A tali aree viene preposto un responsabile scelto normalmente tra i dirigenti o quadri già in servizio. La determinazione che istituisce l'area di progetto definisce anche la struttura, le risorse dedicate nonché l'eventuale compenso temporaneo all'incaricato.

Articolo 5 – DETERMINAZIONI E DECISIONI

- a) I dirigenti adottano atti di gestione che assumono la forma di determinazione secondo le procedure sottoriportate.
- b) Le determinazioni devono essere espressamente motivate e sono immediatamente esecutive, se non comportano impegni di spesa per l'Ente.
- c) Le determinazioni recanti impegni di spesa devono essere verificate dal Responsabile Finanziario e sono esecutive solo con il preventivo visto attestante la copertura finanziaria.
- d) Le determinazioni possono essere a firma plurima in caso di responsabilità ricadenti in più aree. In caso di dubbi il Direttore generale assegna la competenza.
- e) Le determinazioni non possono cambiare decisioni assunte con precedenti deliberazioni del CdA.
- f) Le decisioni che modificano aspetti del rapporto di lavoro possono essere contestate dal lavoratore interessato, come previsto dalla normativa e dai contratti vigenti.

CAPO II Organi del Consorzio

Articolo 6 – ASSEMBLEA DEI CONSORZIATI

- a) L'Assemblea, in caso di assenza o impedimento del Presidente del Consorzio, è presieduta dal componente più anziano di età.
- b) Ciascun Consorziato ha diritto ad un voto.
- c) Gli atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno, ivi compresi quelli adottati nel corso

dell'ultima assemblea consortile, devono essere inviati a tutti i Consorziati contestualmente all'atto della convocazione e devono, inoltre, essere depositati presso la segreteria del Consorzio stesso.

Articolo 7 – CONSIGLIO DI GESTIONE

Il CdG, nell'ambito della propria attività di ordinaria e straordinaria amministrazione del Consorzio di cui all'art. 10, comma 5, dello Statuto, delibera sui seguenti atti:

- a. scelte non riconducibili a leggi e normativa vincolante;
- b. scelte non ricomprese in deliberazioni d'indirizzo o programmi e progetti di lavoro già approvati dal CdG stesso;
- c. scelte discendenti da progetti e programmi di spesa il cui livello di definizione sia insufficiente a chiarire la volontà dell'Ente.

Il CdG può richiedere al Direttore Generale, relazioni, report e ogni altro documento necessario alla verifica delle direttive impartite.

Articolo 8 - PRESIDENTE

- a) Il Presidente per esercitare i poteri conferitegli dallo Statuto o delegati dal CdG si esprime tramite decreto.
- b) Il Presidente ha sempre potere sostitutivo in caso di gravi inadempienze nell'attività gestionale.
- c) Gli atti del Presidente comportanti spese sono comunicati al responsabile dell'area finanziaria affinché proceda all'impegno relativo con apposita determinazione, previa verifica della copertura di bilancio.
- d) Il Presidente può delegare a consiglieri e dirigenti dell'Ente in tutto o in parte i propri compiti, nel rispetto delle disposizioni di legge.

CAPO III – ORGANIZZAZIONE

Articolo 9 – DIRETTORE GENERALE

- a) Il Direttore Generale tramite specifiche determinazioni assume normalmente impegni finanziari per conto del Consorzio nei limiti di spesa di €. 150.000,00.= iva esclusa per acquisizione di beni e servizi, di €. 100.000,00.= iva esclusa, per servizi tecnici di cui agli artt. 90 e 91 del D. Lgs. N. 163/2006 e €. 200.000,00.= iva esclusa per lavori eseguibili in economia. Il Direttore Generale assume altresì impegni, nei limiti di spesa degli specifici capitoli di bilancio, in caso di lavori d'urgenza e in caso di delega del CdG per realizzare progetti specifici.
- b) Al Direttore Generale rispondono i dirigenti e i responsabili del Consorzio per le funzioni loro assegnate. Il Direttore Generale ha potere sostitutivo nei confronti di dirigenti e quadri in caso di assenza, impedimento, inadempienze o ritardi nell'esecuzione delle funzioni affidate o nel raggiungimento di obiettivi del Consorzio.
- c) Il Direttore Generale garantisce l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Consorzio e in particolare svolge le seguenti funzioni:
 - attua gli obiettivi ed i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano il Consorzio verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto agli organi del Consorzio.
 - individua, le responsabilità dei dirigenti di area e i responsabili di progetti intersettoriali;
 - fissa gli obiettivi per ogni dirigente e ne controlla la realizzazione e dirime i conflitti tra dirigenti

- e responsabili;
 - verifica periodicamente la struttura organizzativa del Consorzio, nonché i carichi di lavoro e la produttività di uffici e servizi;
 - determina i trattamenti economici accessori dei dirigenti e dei quadri;
 - adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale tra le diverse aree, nonché tutti i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
 - convoca e presiede il Coordinamento dei responsabili;
 - può partecipare alle commissioni per l'assunzione di dirigenti e ad altre commissioni di gara o concorso;
 - autorizza le ferie e i congedi speciali dei dirigenti;
 - avvia i procedimenti disciplinari verso i dirigenti;
 - può assumere, su incarico del Presidente, la temporanea direzione di un'Area o Settore;
 - può istruire pratiche d'interesse generale o provvedimenti avocati dal Presidente nel caso di inerzia o inefficienza della competente unità organizzativa;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, ovvero conferitagli dal CdG e dal Presidente.
- d) Il Direttore Generale, in caso di assenza o impedimento, è sostituito nelle sue funzioni dal Presidente o da un dirigente designato dal Presidente stesso.

Articolo 10 – Articolazione di base della struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Consorzio si articola in:

- a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

Le strutture organizzative si suddividono in:

- a) aree;
- b) servizi;
- c) strutture temporanee.

Articolo 11 – AREA

L'area è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire il governo di aree omogenee di funzioni del Consorzio. Essa è punto di riferimento per la gestione delle politiche, per le attività di pianificazione e controllo strategico, per le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza. L'area è affidata alla responsabilità di un dirigente, di un dipendente con incarico di alta professionalità oppure ad un dipendente con incarico di posizione organizzativa.

Articolo 12 – SERVIZIO

Il servizio è una unità organizzativa di notevole rilevanza e particolare complessità individuata di norma nell'ambito dell'area. Al servizio compete la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi e processi amministrativo-produttivi; costituisce il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, dei servizi, dei prodotti e di processi, nonché per la programmazione ed il controllo della gestione. L'individuazione dei servizi del Consorzio è definita nell'organigramma predisposto dal Consiglio di Gestione. Il servizio è affidato alla responsabilità di un dipendente inquadrato nella categoria D. In considerazione della rilevanza e complessità di cui il servizio è caratterizzato, il Consiglio di Gestione, nel rispetto delle clausole contrattuali collettive nazionali e dei criteri predefiniti e adottati coerentemente al quadro di relazioni

sindacali previsto, può attribuire allo stesso (ad uno oppure a più servizi accorpati dal punto di vista della responsabilità gestionale) la qualificazione di “posizione organizzativa”.

Articolo 13 – STRUTTURE ORGANIZZATIVE TEMPORANEE

Le strutture organizzative temporanee sono unità organizzative che possono essere istituite:

- a) per la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti e obiettivi di interesse consortile caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
- b) per la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
- c) per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture (unità di staff temporanea);

Alle unità di progetto temporanee costituite al di fuori delle aree organizzative possono essere preposti un dirigente o un funzionario, anche nominato con incarico specifico. La deliberazione del Consiglio di Gestione che istituisce l'unità di progetto definisce anche la struttura e le risorse dedicate; le unità temporanee costituite all'interno di un'area organizzativa sono attribuite alla responsabilità del dirigente preposto all'area.

Articolo 14 – ORGANIGRAMMA

L'organigramma dell'organico è predisposto dal CdG, ed è riferito all'organico effettivo e comprende sia il personale a tempo indeterminato che copre posizioni di ruolo della dotazione organica, sia il personale disponibile non di ruolo ed extra dotazione organica; è suddiviso per aree e servizi, ed indica il personale assegnato alle stesse in base alle disposizioni di cui al presente regolamento.

Articolo 15 – RESPONSABILE DI AREA

1. La responsabilità dell'Area viene assegnata al personale Dirigenziale, e/o a personale di qualifica D, titolare di posizione organizzativa.
2. I responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili dell'attuazione degli obiettivi individuati dal Direttore Generale, alla cui formulazione partecipano, e dell'efficienza della gestione.
3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nella gestione dei beni strumentali necessari.
4. Il Responsabile di Area svolge, altresì, le seguenti funzioni:
 - a) espressione sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di Gestione ed all'Assemblea dei Consorziati dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, d.lgs 267/2000 (richiamato per analogia);
 - b) partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito del Consorzio;
 - c) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico – discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
 - d) adozione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;
 - e) presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure

- d'appalto e di concorso;
- f)** adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - g)** adozione degli atti di natura non provvedimentali - esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi – quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture ecc..;
 - h)** assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Area ai sensi degli artt. 4, 5, 6 della legge 241/90.
 - i)** adozione di atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato all'Area, per il quale il Responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti; in particolare il Responsabile di Area cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna dell'area stessa, affidando i relativi compiti di istituto al personale assegnato; individua, con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi; è responsabile dell'andamento e dell'attività svolta dal proprio ufficio;
 - j)** definizione e cura inerente l'ordinamento e lo sviluppo professionale nonché le verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dal personale assegnato;
 - k)** comminazione delle sanzioni disciplinari ai sensi degli artt. 55 e 55bis del D. Lgs. 165/2001;
 - l)** emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle attribuzioni, nonché le istruzioni e le disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
 - m)** ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;
 - n)** atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Direttore Generale.
- 5.** Al Responsabile di Area, oltre al potere – dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
- 6.** Ciascun Responsabile di Area può essere individuato:
- a)** nell'ambito dei dipendenti del Consorzio in possesso di profilo e qualifica professionalmente idonea;
 - b)** nell'ambito dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dei posti di Dirigente di alta specializzazione;
 - c)** in un dipendente di altro Ente autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Consorzio.

Articolo 16 - DIRIGENZA

- a)** Nell'ambito della propria autonomia il Consiglio di Gestione può prevedere l'istituzione delle qualifiche dirigenziali nell'ambito della pianta organica del personale dipendente;
- b)** La Dirigenza del Consorzio è ordinata in un'unica qualifica ed articolata in professionalità diverse. I Dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative dirigenziali, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dal Consiglio di Gestione, su proposta del Direttore.
- c)** Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo del Consorzio.

Articolo 17 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il Consorzio istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di

prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o ad esperienza professionale specifica di durata pluriennale svolta anche presso Consorzi;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Articolo 18 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

- a) Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Responsabile di Area degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
- b) Il personale è inserito nella struttura del Consorzio secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
- c) Ogni operatore dipendente del Consorzio è inquadrato in specifico contratto individuale in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
- d) Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
- e) Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile di Area può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della qualifica superiore ai sensi dell'art. 52 del D.L.gs. 165/2001.
- f) Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area.
- g) Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.

Articolo 19 – MOBILITA' INTERNA

Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse Aree organizzative, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- a) dal Responsabile di Area, se il personale interessato rientra nella stessa Area;
- b) La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima qualifica funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto, in quanto compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

Articolo 20 – INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI

Al personale in servizio presso il Consorzio è consentito a norma di quanto disposto dal CCNL, previa autorizzazione dell'Ente rilasciata con le modalità di cui ai commi successivi, assumere incarichi di

consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche o Enti diversi.

Attività oggetto di divieto assoluto, ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di Enti pubblici che di privati;
- c) assumere cariche sociali in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti, per le quali la nomina sia riservata al Consorzio o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Consorzio a cariche sociali;
- d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Attività che possono essere svolte previa autorizzazione. In generale il dipendente può:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purchè caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- b) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo prevede che gli utili siano interiormente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) essere autorizzato a svolgere le attività di cui alla lettera a) rese a titolo oneroso.

Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o in aspettativa per cariche elettive ovvero a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio.

Incompatibilità generali. In ogni caso non sono esercitabili attività che determinano casi di incompatibilità né quelle che possono configurare un'eventuale conflitto di interessi e pertanto sono incompatibili con l'attività di lavoro dipendente presso il Consorzio le attività/cariche:

- che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o del Consorzio in genere;
- che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza.

Modalità di autorizzazione. L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal Direttore generale, compatibilmente alle esigenze di servizio; in caso di assenza o di impedimento del Direttore generale l'autorizzazione è rilasciata dal Presidente. La domanda si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro 30 gg. Dal ricevimento dell'istanza. I dipendenti part-time che intendano svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a fare apposita istanza, con le modalità e nei termini di cui ai commi precedenti, nonché a comunicare l'avvio della seconda attività lavorativa entro gg. 15 dall'inizio della medesima.

Articolo 21 – CONTRATTI SPECIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA PIANTA ORGANICA PER ESIGENZE GESTIONALI

- a) Il Presidente, - per esigenze gestionali – sentito il Consiglio di Gestione, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della dotazione delle figure dei dirigenti della pianta organica vigente ed al di fuori di questa fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

- b) I contratti di cui al precedente comma non possono avere durate superiori alla durata in carica del Consiglio di Gestione che ne ha provveduto alla nomina. Il 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 dal Consiglio di Gestione, da una 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 l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Consorzio. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Consorzio dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 D. Lgs. 267/2000.
- c) Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Presidente coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi dell'intuito personale e della valutazione del curriculum.

Articolo 22 – COLLABORAZIONI ESTERNE

- a) Le collaborazioni esterne di cui al presente articolo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, si differenziano fundamentalmente dai contratti a tempo determinato di cui all'articolo precedente in quanto:
 - non configurano un rapporto di lavoro
 - non comportano "l'espletamento di funzioni"
 - non comportano alcun tipo di rapporto di subordinazione con le strutture interne del Consorzio
 - non comportano il "potere di formazione di atti che abbiano valenza verso l'esterno".
- b) Il Direttore Generale, udito il CdG, può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza universitaria per il conseguimento di obiettivi determinati, con le procedure previste dall'apposito Regolamento.
- c) Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:
 - attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
 - attività d'assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), organizzativa, informatica;
 - la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

CAPO IV – TIPOLOGIA DEGLI ATTI

Articolo 23 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI

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

- a) dal Consiglio di Gestione (deliberazioni e direttive);
- b) dal Presidente del Consiglio di Gestione (decreti);
- c) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dai Dirigenti di Area (determinazioni ed atti di organizzazione).

Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio di Gestione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore o dal Segretario con apposito ordine di servizio.

Articolo 24 – LE DELIBERAZIONI

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Gestione sono predisposte dal Dirigente attraverso il Responsabile del Procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

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

Articolo 25 – IL DECRETO

Il decreto è l'atto con il quale il Presidente del Consiglio di Gestione orienta le attività di elaborazione e di gestione proprie dei Dirigenti di Area per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano di Valorizzazione od in altri atti di valenza programmatica.

Articolo 26 – LE DETERMINAZIONI

- a) Gli atti di competenza del Direttore e dei Dirigenti assumono la denominazione di Determinazioni.
- b) Le determinazioni devono essere espressamente motivate e sono immediatamente esecutive, se non comportano impegni di spesa per l'Ente.
- c) La proposta di Determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
- d) La Determinazione è assunta dal responsabile di area o da chi ne fa le veci.
- e) Le Determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero Consorzio.
- f) La Determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- g) La Determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.
- h) Le Determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.

Articolo 27 – DETERMINAZIONE A CONTRATTARE E RELATIVE PROCEDURE

La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:

- a. il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b. l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c. 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;

Il Consorzio si attiene alle procedure previste dalla normativa dell'Unione Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

Articolo 28 – ATTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA

- a) Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti

assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Direttore adotta propri atti di organizzazione.

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

Articolo 29 – PARERI – TERMINI

I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei Revisori dei conti, nonché eventualmente di Commissioni e di organismi di partecipazione.

CAPO V – GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 30 – PRINCIPI GENERALI

- a) Il Consorzio valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale della propria azione.
- b) Lo stato giuridico e il rapporto di lavoro del personale ed il relativo trattamento economico sono disciplinati dai contratti collettivi di lavoro vigenti per il comparto Regioni ed Autonomie locali, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.
- c) I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la posizione nell'organizzazione del Consorzio. Le responsabilità specifiche nella struttura organizzativa sono assegnate con incarichi a termine, nel rispetto del CCNL e delle norme vigenti.
- d) Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione all'interno del Consorzio, fatti salvi i diritti acquisiti, può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle necessità del Consorzio e delle effettive capacità del dipendente.
- e) Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
- f) In relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del dirigente possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente nel rispetto delle qualifiche professionali dello stesso, nel rispetto del CCNL e delle norme vigenti.

Articolo 31 – CONTRATTAZIONE DECENTRATA

- a) La contrattazione decentrata avviene secondo le norme vigenti.
- b) La delegazione trattante, per il Consorzio è costituita dal Direttore Generale, dal responsabile dell'area amministrativa, dal responsabile dell'ufficio personale con funzioni di segreteria. Alla contrattazione partecipano gli altri dirigenti o quadri quando vengono trattati argomenti settoriali.
- c) Gli accordi sono esecutivi, una volta firmati dalla delegazione trattante, quando non comportano spese al di fuori del bilancio preventivo. In caso di impegni finanziari superiori è prima necessaria l'approvazione della variazione di bilancio da parte del CdG.

Articolo 32 – PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE, ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA

- a) Il piano di organizzazione variabile del Consorzio, individua le linee organizzative del Consorzio,

- le strutture fondamentali e le rispettive funzioni e qualifiche di riferimento.
- b) Il Consiglio di gestione, sentite le organizzazioni sindacali e in conformità al POV definisce l'organigramma e la dotazione organica in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
 - c) Le variazioni all'articolazione interna delle unità organizzative definite nell'organigramma per raggiungere gli obiettivi posti dagli organi di governo del Consorzio, sono determinate dal direttore generale su proposta dei dirigenti interessati nel rispetto del CCNL e delle vigenti norme.
 - d) L'organigramma, la dotazione organica e le loro modifiche sono tenuti aggiornati dal dirigente dell'area amministrativa. Tali documenti sono allegati come comunicazione al bilancio consuntivo.

Articolo 33 – PIANO DELLE ASSUNZIONI

- a) Per realizzare le previsioni della dotazione organica il CdG approva il piano delle assunzioni con le indicazioni al Direttore Generale sulle modalità di assunzione da rispettare.
- b) Il piano deve prevedere i criteri, il numero e le qualifiche delle assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato, il costo delle assunzioni, le procedure di assunzione da attuare, i tempi di assunzione.
- c) Il piano deve altresì prevedere i criteri per la mobilità interna e le modalità di accettazione della mobilità esterna e dei comandi quando si decida di dar corso a tali scelte.
- d) Il piano viene normalmente approvato contestualmente al bilancio e può essere variato solo con delibera del CdG.
- e) In assenza di piano delle assunzioni l'avvio delle procedure di assunzione viene deliberato dal CdG.

Articolo 34 – RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI

- a) Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.
- b) Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo dell'impegno professionale e nel rispetto delle comuni norme di etica e di educazione nei rapporti interni ed esterni, salvaguardando e promuovendo un'immagine positiva del Consorzio.
- c) Il dipendente esegue le disposizioni inerenti le funzioni che gli vengono impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve segnalarlo a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi comunque esecuzione. Il dipendente non deve eseguire l'ordine quando l'atto richiesto sia vietato da norme penali.

Articolo 35 – PATROCINIO LEGALE

- a) Il Consorzio, a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. Questa disposizione decade in presenza di conflitto d'interessi tra Consorzio e dipendente.
- b) In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Consorzio ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

- c) A tutela degli interessi del Consorzio ad avere un reale indennizzo del danno e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di atti e provvedimenti del direttore generale, dei dirigenti e degli altri dipendenti aventi responsabilità verso l'esterno o nel maneggio di valori.

CAPO VI – ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 36 – REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla repubblica) o, fatte salve le eccezioni di legge, di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermo restando il possesso: dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica);
- idoneità fisica all'impiego; il Consorzio ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- titolo di studio prescritto;
- l'eventuale limite di età (minimo/massimo) viene fissato con il provvedimento di indizione del concorso in relazione alla specifica tipologia del profilo professionale al quale il concorso stesso è riferito.
- Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di legge. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.

I requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno sono:

Titoli di studio

- Categoria A: licenza di scuola media (dell'obbligo);
- eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali;
- Categoria B: licenza di scuola media (dell'obbligo);
- eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali; in alternativa diploma di qualifica professionale biennale o triennale;
- Categoria C: diploma di scuola media superiore;
- Categoria D: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) oppure laurea triennale (nuovo ordinamento), eventuale abilitazione, ovvero eventuale specializzazione post laurea, ovvero laurea specialistica (LS) per l'accesso a particolari profili professionali.

Ulteriori requisiti di accesso:

In conformità a quanto espressamente previsto nell'avviso di selezione e in relazione ai singoli profili professionali, potranno essere richieste competenze specifiche, già acquisite, da documentarsi adeguatamente.

I requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza sono:

Titoli di studio:

- Diploma di laurea (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica (nuovo ordinamento)

La tipologia specifica del titolo di studio verrà indicata nel bando e sarà attinente alla posizione da ricoprire.

Ulteriore requisito di accesso:

- essere dipendente di pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (dirigenza o cat. D) oppure
- essere dipendente o prestare opera presso strutture private, da almeno cinque anni, in posizioni corrispondenti alla dirigenza o alla categoria D degli Enti locali – oppure
- aver ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche o in strutture private per un periodo non inferiore a cinque anni

I dipendenti del Consorzio inquadrati in categoria D potranno accedere ai concorsi per dirigente con il solo possesso del titolo di laurea triennale (nuovo ordinamento) purchè in possesso di un'anzianità di servizio di almeno nove anni nella categoria D stessa.

- b) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
- c) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Articolo 37 – MODALITA' DI ACCESSO

- a) L'accesso agli impieghi può avvenire tramite:
 - concorso pubblico
 - mobilità esterna o comando
- b) Per ogni procedura di selezione riguardante personale non dirigente viene formata una Commissione di valutazione formata dal Direttore generale, dal dirigente del settore personale e dal responsabile dell'area o settore in cui si prevede di impiegare il nuovo assunto, oltre a docenti ed estranei che non siano componenti dell'Organo di direzione politica del Consorzio, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- c) Per il personale avente qualifica dirigenziale il CdG nomina una Commissione di valutazione formata dal Presidente, dal Revisore dei conti, da due membri del CdG e dal Direttore generale.

Articolo 38 – CONCORSO PUBBLICO

- a) Il concorso pubblico indetto dal CdG consiste in prove che tendono ad evidenziare le capacità necessarie per il relativo profilo e nella valutazione dei titoli culturali e professionali.
- b) Le prove devono essere strettamente collegate alla funzione che dovrà essere svolta dopo l'assunzione.
- c) Il Direttore generale con apposita determina fissa le procedure concorsuali, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 39 – MOBILITA' O COMANDO

- a) Ai sensi dell'art. 1 comma 5 dello Statuto, o altresì in presenza dei presupposti richiesti da particolari disposizioni di legge, di regolamento o contrattuali i posti in organico possono essere coperti tramite mobilità esterna o comando da altri enti pubblici.
- b) Le procedure di mobilità esterne seguono i criteri e le modalità stabilite dalle norme vigenti in proposito.
- c) La decisione su mobilità esterna o comando spetta al Presidente.

Articolo 40 – CATEGORIE PROTETTE

- a) Le assunzioni obbligatorie presso il Consorzio dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 1992, n. 104, avvengono secondo le

- modalità di cui al presente regolamento.
- b) E' riservata comunque al Consorzio la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
 - c) Il profilo professionale richiesto è quello previsto dal POV.
 - d) Gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione segnalano i soggetti protetti al colloquio tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.
 - e) In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'ufficio del lavoro invia proporzionalmente i riservatari di altre categorie.
 - f) Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado della invalidità anche l'indicazione delle condizioni risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado della invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Articolo 41 – ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TERMINE

- a) Le assunzioni possono essere effettuate con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale per le motivazioni e con le modalità previste dalle norme vigenti.
- b) Per il reclutamento del personale possono essere utilizzate le graduatorie della selezioni per assunzioni a tempo indeterminato per il medesimo profilo professionale predisposte dal Consorzio. Il candidato che non si renda disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
- c) In assenza di graduatorie in corso di validità si può:
 - a) indire selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo, previa intesa con gli Enti medesimi.
- d) I periodi di lavoro prestati presso il Consorzio per almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso Consorzio per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

Articolo 42 – ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

- a) Il numero e la tipologia dei contratti di formazione e lavoro che il Consorzio intende stipulare vengono individuati annualmente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- b) Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.
- c) Per il reclutamento del personale vengono indette selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, per le quali si applicano le disposizioni del Capo I del presente regolamento, ivi comprese quelle riferite a riserve, precedenza e preferenze, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo bando.

Articolo 43 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

- a) Sulla base del Piano delle assunzioni e in seguito alle procedure di selezione il dirigente dell'area amministrativa avvia le procedure di assunzione.
- b) Il dirigente provvede a verificare ed acquisire la documentazione necessaria a dimostrare la permanenza dei requisiti per l'assunzione e fissa la data di inizio del servizio.
- c) Chi non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla

- nomina.
- d) Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio. La nomina avviene normalmente il 1° o il 16 di ogni mese.
 - e) Il periodo e le procedure di prova sono quelli previsti dal contratto collettivo di lavoro.
 - f) Il giudizio sul periodo di prova dei dirigenti viene formulato dal CdG, su proposta del Presidente.
 - g) Ove entro la scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

CAPO VIII – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Articolo 44 – DEFINIZIONI

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente, a tal fine, viene adottato dal Consiglio di Gestione ed aggiornato annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.

Articolo 45 – CICLO DELLA PERFORMANCE, TRASPARENZA E SISTEMI DI VALUTAZIONE

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale nel suo complesso, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dipendenti.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Nell'ambito del sistema delle performance, l'Ente adotta una serie di iniziative tese a garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività di programmazione e di valutazione;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la piena applicazione degli istituti contrattuali.
4. L'Ente provvede ad adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance alla normativa sopravvenuta con particolare riferimento al D. Lgs. N. 74/2017 secondo le tempistiche individuate nei suddetti atti, fatta salva l'applicazione dei principi generali direttamente applicabili e il sistema in uso nelle more dell'adeguamento.

Articolo 46 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle strutture in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Articolo 47 – PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dai documenti di programmazione strategica e gestionale, adottati nei termini di legge, e dagli strumenti di rappresentazione e misurazione delle linee di attività ordinaria.
2. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso rilevazioni di citizen e customer satisfaction d'informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili all'organismo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Articolo 48 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE.

1. Il Consiglio di Gestione, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione dell'organismo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla Performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della Performance dell'anno precedente.
2. La Relazione sulla Performance deve riguardare:
 - a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
 - b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
 - c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.
3. La Relazione sulla Performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dal Consiglio di Gestione.

Articolo 49 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito, ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs 150/2009, come modificato dal dlgs 74/2017, in forma monocratica da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione, gestione del personale e controllo di gestione, e svolge le funzioni previste dalle normative vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Enti locali.
2. Il nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a. promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - c. assevera il Piano della Performance e valida la Relazione sulla performance, assicura la visibilità di entrambe attraverso la verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e. assevera le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e provvede alla proposta di graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti e delle PO;
 - f. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;

- g. propone, al Presidente la valutazione annuale dei dirigenti;
 - h. esercita ogni altra funzione ad esso attribuita dalle norme di Legge o dai CCNL;
3. Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai dirigenti o ai titolari di P.O;
 4. La procedura di nomina è caratterizzata dalla massima trasparenza, perciò di norma l'individuazione del professionista esterno avviene tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di apposito avviso, che prevede i requisiti necessari alla nomina, il termine entro cui presentare i curricula, il compenso previsto, eventuali incompatibilità;
 5. La durata della nomina a componente del nucleo è di tre anni, rinnovabile.
 6. Alla nomina del componente provvede il Presidente con decreto. Il Presidente provvede altresì alla sostituzione nel caso si renda necessario, per qualsiasi ragione, la sostituzione oppure in caso di revoca per mancato assolvimento dei compiti assegnati.
 7. Il componente del Nucleo non può essere nominato tra i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Presidente, dei componenti del Consiglio di amministrazione e dei componenti del Collegio dei Revisori;
 - i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti
 8. Il provvedimento di nomina stabilisce l'importo del compenso annuo oltre all'eventuale rimborso spese previsto per gli organi di controllo degli enti locali.
 9. Resta affidata all'organismo di cui al presente articolo ogni altra attività qui non espressamente menzionata ma cui è fatto riferimento da norma di Legge o di contratti collettivi di lavoro.

CAPO VIII – ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 50 – ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti coloro, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti formati o stabilmente detenuti dal Consorzio, in originale o in copia, con esclusione e i limiti i cui agli artt. 17 e 18.

Le modalità di accesso agli atti sono stabilite dal Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, approvato con deliberazione di CDG n° 31 del 10/10/2017

CAPO IX – TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Articolo 51 – TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento dei dati personali (di seguito il “Titolare del trattamento”) è il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza nella persona del Direttore Generale.

Articolo 52 – TRATTAMENTO DEI DATI

I trattamenti dei dati personali effettuati dal Consorzio sono curati da personale incaricato. Nessun dato viene comunicato o diffuso in violazione di legge.

Articolo 53 – MODALITA' E TIPOLOGIA DEL TRATTAMENTO

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati e conservati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Il trattamento dei dati personali avviene per l'assolvimento delle funzioni istituzionali.

Il Consorzio prevede a tal fine, in ambito contrattuale con clienti e fornitori, clausole di regolamentazione della privacy che disciplinano gli adempimenti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, tra cui l'informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03 ed il diritto di accesso ai dati ai sensi dell'art. 7 del medesimo decreto.

Articolo 54 – DIRITTI DEGLI INTERESSATI

I soggetti cui si riferiscono i dati personali, hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento oppure la rettificazione.

I medesimi hanno diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione alla legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

CAPO X – RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Articolo 55 – AMBITO DI APPLICAZIONE

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Presidente di norma al Direttore Generale e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.

Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di Comportamento, dal PNA ne ad ogni altro compito previsto dal PTPC.

Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo articolo.

Articolo 56 – ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

L'incarico di Responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.

Il Responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTPC.

CAPO XI – NORME FINALI

Articolo 57 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con il Consorzio.

Quanto stabilito dal presente regolamento non sostituisce e non modifica le norme contrattuali salvo stipulazione di specifici accordi sindacali aziendali, nel rispetto delle norme di legge.

Articolo 58 – ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il Direttore Generale, con specifiche direttive, precisa i contenuti del presente regolamento e dirime eventuali conflitti di competenza, con particolare riferimento alle competenze specifiche dei singoli Dirigenti.

Il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del regolamento e riferisce al CdG sullo stato di attuazione, proponendo le modifiche ritenute opportune.

Articolo 59 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il regolamento è pubblicato sul sito web consortile.

Copia del presente regolamento sarà consegnata a tutti i dipendenti al momento dell'approvazione e ai nuovi assunti al momento dell'assunzione.

Articolo 60 – NORME FINALI

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del D. Lgs. N. 165/2001 del C.C.N.L. vigente e del Codice Civile.