



**Parco Adda Nord**

Consorzio per la gestione

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

( approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 13.11.2008 )

## CAPO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

### Art.1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, disciplina i principi fondamentali di organizzazione degli uffici, organi, modi di conferimento della titolarità dei medesimi; ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva; le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative; la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici ed i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro.

## CAPO II - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### Art.2 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola, nella Direzione, in Servizi ed Uffici. Nel documento allegato sotto il numero 2 è rappresentata la struttura organizzativa con individuazione delle diverse articolazioni.
2. Nell'ambito della Direzione, possono essere istituite posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento delle attività e delle funzioni di cui all'art.8 del ccnl 31.03.1999, mediante il conferimento di incarichi a termine a personale di categoria D. Gli incarichi di che trattasi sono conferiti con atto del Direttore.
3. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 81/2008, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Direttore, quale datore di lavoro, provvede, alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.

### Art.3 - Segretario

1. Il Segretario esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'assemblea e del consiglio di amministrazione e ne cura la verbalizzazione.
2. Il Segretario, quando non è richiesto l'intervento del notaio, roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

### Art.4 - Direttore

1. Il Direttore assicura la direzione, la sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dell'Ente.
2. Il Direttore adotta proprie determinazioni.
3. Sono compiti del Direttore:
  - a) la direzione del Consorzio;
  - b) l'emanazione delle autorizzazioni, dei nulla osta e dei pareri di competenza consortile, nonché l'irrogazione delle sanzioni in materia paesistico-ambientale;
  - c) gli adempimenti tecnici connessi alla predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, nonché del rendiconto di gestione;
  - d) la definizione dei progetti di competenza del Consorzio;
  - e) la sottoscrizione dei contratti e delle convenzioni;
  - f) la presidenza delle gare d'appalto e delle commissioni di concorso;
  - g) le assunzioni e la gestione del personale, ivi compreso l'esercizio del potere disciplinare e la valutazione del personale ai fini dell'erogazione del salario accessorio.
4. Il Direttore inoltre:
  - ✓ propone alla Consiglio di amministrazione l'approvazione del Piano di gestione;
  - ✓ assume gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
  - ✓ costituisce e presiede la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - ✓ presiede il nucleo di valutazione;
  - ✓ esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
  - ✓ sottoscrive gli atti relativi alle procedure espropriative;

- ✓ nomina tra il personale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo. Il messo provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
  - ✓ nomina, secondo criteri di competenza e professionalità, individuandolo tra i dipendenti di profilo tecnico dell'ente di categoria D o C, il Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione;
  - ✓ assume ogni altro atto di gestione ed ogni altro atto di competenza dell'ente che non rientri nelle attribuzioni dell'Assemblea, del Presidente e del Consiglio di amministrazione.
5. Il Direttore ha la responsabilità gestionale del Consorzio, limitatamente agli atti di sua competenza.

#### **Art.5 - Vice - Direttore**

1. Il Presidente, su proposta del Direttore, può nominare tra i dipendenti appartenenti alla categoria D, un Vice Direttore per coadiuvare il Direttore e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Al Vice Direttore si applica la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt.8 e seguenti del ccnl 31.03.1999.

#### **Art.6 - Responsabilità di Servizio e di Ufficio**

1. Ciascun Servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici. L'ufficio comunicazione e l'ufficio promozione costituiscono unità autonome. L'ufficio segreteria e l'ufficio ragioneria sono articolazioni autonome dai Servizi e riferiscono sia al Segretario che al Direttore.
2. L'Ufficio costituisce un'unità organizzativa di base. Il responsabile di tale unità organizzativa è responsabile dei procedimenti, delle azioni e dei processi assegnati.
3. La responsabilità di ufficio può essere affidata a dipendenti inquadrati in categorie non inferiori alla C. Rientrano nella competenza del responsabile di ufficio:
  - la sottoscrizione di comunicazioni;
  - il rilascio di certificazioni, attestazioni ed altri atti di conoscenza;
  - la gestione delle spese mediante procedure semplificate destinate all'ordinario funzionamento delle attività assegnate;
  - la redazione delle proposte di determinazioni e degli altri provvedimenti da sottoporre alla sottoscrizione del Direttore;
  - la redazione delle proposte di deliberazioni da sottoporre, previa acquisizione del parere del Direttore, agli organi collegiali;
  - la partecipazione, in qualità di segretario o assistente, alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza;
  - coordinare, sulla base delle direttive ricevute dal Direttore, l'attività del personale assegnato all'ufficio per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - riferire al Direttore circa i fatti o i comportamenti suscettibili di rilievo disciplinare riguardanti il personale assegnato all'ufficio;
4. Il responsabile di ufficio, quale responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
  - b) accerta di ufficio i fatti, eseguendo o disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria o dell'attività assegnatagli. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) liquida le spese relative ai procedimenti allo stesso assegnati sulla base di impegni assunti con provvedimento del Direttore;
  - f) sottoscrive certificazioni di dati direttamente ricavabili da atti e registri, per legge o per regolamento, detenuti o formati dal Consorzio;

- g) riceve la documentazione relativa ai procedimenti assegnatigli provvedendo a verificarne e certificarne l'autenticità;
  - h) certifica l'autenticità delle sottoscrizioni dei documenti secondo quanto previsto dal d.p.r. 28 dicembre 2000, nr. 445;
  - i) coordina l'attività del personale eventualmente assegnatogli per la gestione dei procedimenti di competenza.
5. Il Responsabile dell'ufficio ragioneria rende il parere di regolarità contabile e attesta la copertura finanziaria sulle deliberazioni e determinazioni che comportano impegno di spesa.
  6. Ai Responsabili di Ufficio si applica la specifica indennità di cui all'art.17, comma 2, lett.f) del ccnl 01.04.1999 e successive modificazioni.

**Art.7 - Relazioni sindacali: Rappresentanza della parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica, ai fini della contrattazione, della concertazione e dell'informazione, è formata dal solo Direttore, eventualmente assistito dal Segretario.

**Art.8 - Contratti a tempo determinato per funzionari e per alte specializzazioni**

1. Al fine di assicurare la direzione di programmi particolarmente complessi, il Presidente, nell'ambito delle risorse stanziare nei documenti di programmazione annuale e pluriennale e nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, del TUEL può, in assenza di professionalità interne, conferire incarichi di funzionario dell'area direttiva a tempo determinato. E' richiesto il possesso del diploma di laurea ed un'esperienza di almeno 5 anni maturata nel settore di riferimento.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Presidente; mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione; responsabilità particolarmente grave o reiterata. Sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L.

**Art.9 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, incarichi di studio, ricerca e consulenza.**

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'Ente può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. Il conferimento degli incarichi avviene, sulla base dei curricula presentati, nel rispetto dei seguenti criteri.
  - a) rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione;
  - b) inesistenza, all'interno della organizzazione dell'ente, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
  - c) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione.
  - d) l'affidamento dell'incarico deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità.
  - e) il titolo di studio richiesto per l'accesso all'incarico di studio, ricerca e consulenza deve essere pari alla laurea magistrale; si prescinde dal possesso del titolo in parola per attività che debbano essere svolte da soggetti iscritti in ordini ed albi professionali, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza;
  - g) gli incarichi non potranno avere durata superiore al mandato del Presidente e la loro decorrenza è fissata dalla data di pubblicazione sul sito web.

**Art.10 - Personale assegnato ai servizi ed agli uffici.**

1. Il personale assegnato ai diversi uffici svolge i compiti e le attività assegnate all'unità di appartenenza rispettando, nell'ambito delle prestazioni dovute in ragione del profilo e della categoria di inquadramento, le disposizioni impartite dal responsabile di ufficio e dal Direttore.

2. La prestazione lavorativa dovrà essere resa nell'unità operativa annualmente individuata dal Direttore con la programmazione del fabbisogno di personale.
3. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

#### **Art.11 - Incompatibilità e cumulo di impieghi**

1. Fatta salva la speciale disciplina prevista per i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore a 18 ore settimanali, il Direttore può autorizzare il personale dipendente ad assumere incarichi retribuiti per prestazioni a favore di enti pubblici o privati a condizione che:
  - sia esclusa ogni possibilità di conflitto di interesse con l'Ente (ad esempio progettazione di lavori sul territorio del Parco a favore di altri soggetti, consulenze in procedimenti in cui è parte l'Ente, come ad esempio le consulenze in materia di urbanistica, ambiente e paesaggio, ecc.);
  - sia esclusa ogni interferenza con l'orario di servizio, con la disponibilità al lavoro straordinario o con le reperibilità ove previste;
  - risulti dimostrato il carattere della occasionalità. In particolare, il carattere dell'occasionalità è sicuramente dimostrato ove le prestazioni non eccedano la durata di 30 giorni l'anno ovvero, indipendentemente dal numero di giorni, il reddito complessivo non superi i 5.000,00 euro annui. Le autorizzazioni per incarichi con retribuzioni superiori a 5.000,00 potranno essere autorizzate soltanto per incarichi dal cui svolgimento il dipendente possa dimostrare l'acquisizione di esperienze particolarmente significative, utili nei processi di maturazione professionale relativamente al ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione comunale. Fatte salve le esigenze di servizio, sono autorizzabili gli incarichi di componente di commissioni in enti pubblici.

#### **Art.12 - Nucleo di Valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore, che ne assume la presidenza, e dal Segretario.
2. Il Nucleo di valutazione definisce autonomamente le modalità di funzionamento.
3. Il Nucleo di valutazione definisce i criteri e le metodologie di valutazione del personale.

#### **Art.13 - Controllo di gestione**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.147, comma 1, lett.b) del T.U.E.L. il controllo sulla gestione, nella forma del controllo collaborativo, è esercitato dal Direttore, secondo la metodologia approvata dal Consiglio di amministrazione.

### **CAPO III - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art.14 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica è unicamente distinta per categoria e profilo professionale. La dotazione dell'Ente per il prossimo triennio è rideterminata, così come descritto nell'all.1.
2. La dotazione organica è aggiornata annualmente dal Consiglio di amministrazione con estensione al periodo di riferimento del bilancio pluriennale.
3. Con la delibera di approvazione della dotazione organica si provvede anche a determinare:
  - il numero di posti a tempo parziale di nuova istituzione;
  - l'ammontare annuo delle somme da destinare alle assunzioni a tempo determinato da ripartire tra i diversi settori;
  - il numero di posti da destinare alle progressioni verticali.
  - con riferimento ai nuovi posti, le date a partire dalle quali è autorizzata l'assunzione in servizio
  - le quote di assunzioni da effettuare con contratti di formazione e lavoro.

#### **Art. 15 - Assegnazione del personale agli uffici.**

1. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, i contingenti di personale sono ripartiti tra le ripartizioni organizzative di massima dimensione. L'individuazione dei lavoratori da assegnare alle singole unità operative è effettuata dal Direttore.
2. L'assegnazione annuale alle unità operative comunque denominate non rientra tra i casi di mobilità interna purché l'assegnazione non comporti la modifica del profilo professionale. Non è considerata modifica del profilo professionale l'assegnazione di mansioni rientranti in profili dichiarati equivalenti.
3. Le mansioni superiori sono attribuite dal Direttore.

#### **Art. 16 - Modalità di accesso agli impieghi**

1. L'assunzione del personale, avviene:
  - a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante verifiche psico - attitudinali;
  - b) per mobilità esterna volontaria;
  - c) mediante contratti di formazione e lavoro.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene per tutte le categorie e per tutti i profili, con determinazione del Direttore.
3. Le modalità di reclutamento, di svolgimento del concorso ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni cui si fa rinvio.
4. Per gli avvisi relativi alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato è sufficiente la sola pubblicazione all'Albo.
5. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

#### **Art. 17 - Progressioni verticali**

1. Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite del 50% dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria.

#### **Art. 18 - Contratti di lavoro**

1. I contratti sono redatti in doppio originale, e sono sottoscritti dal Direttore. L'Ufficio Segreteria tiene il repertorio dei contratti di lavoro e cura la conservazione dei contratti.

#### **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 19 - Abrogazioni**

1. A decorrere dalla entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione del consiglio di amministrazione n. 3 del 07.03.2000;
2. E' altresì abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

#### **Art. 20 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo.

**ALL. 2****DOTAZIONE ORGANICA****Categoria D**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Posti</b>	<b>Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno</b>	<b>Annotazioni</b>
Specialista in attività tecniche	D	3	Diploma di Laurea	-
Specialista in attività amministrative/contabili	D	1	Diploma di Laurea	-
Specialista in attività ambientali	D	3	Diploma di Laurea	n.2 vacanti
Specialista in attività culturali	D	1	Diploma di Laurea	-
<b>TOTALE</b>		<b>8</b>		

**Categoria C**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Posti</b>	<b>Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno</b>	<b>Annotazioni</b>
Istruttore amministrativo	C	1	Diploma di maturità	-
Istruttore Tecnico	C	1	Diploma di maturità	n. 1 vacante
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>		

**Categoria B**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Posti</b>	<b>Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno</b>	<b>Annotazioni</b>
Collaboratore amministrativo	B	-	Qualifica professionale	-
<b>TOTALE</b>		<b>-</b>		

**Categoria A**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Posti</b>	<b>Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno</b>	<b>Annotazioni</b>
Ausiliario	A	-	Assolvimento obbligo scolastico	-
<b>TOTALE</b>		<b>-</b>		

<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>10</b>		
------------------------	--	-----------	--	--