

**AZIENDA CONSORTILE
AGRO SOLIDALE
AMBITO TERRITORIALE S01-3
PAGANI – SARNO – SAN MARZANO SUL SARNO – SAN VALENTINO TORIO
COMUNE DI PAGANI CAPOFILA**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI
UFFICI DEI SERVIZI E DELLA DOTAZIONE
ORGANICA**



Approvato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera n. 13 del 5 giugno 2017

e dall'Assemblea consortile con delibera dell'8 giugno 2017

**AZIENDA CONSORTILE
AGRO SOLIDALE
AMBITO TERRITORIALE S01-3
PAGANI – SARNO – SAN MARZANO SUL SARNO – SAN VALENTINO TORIO
COMUNE DI PAGANI CAPOFILA**

SOMMARIO:

Sezione 1a PRINCIPI INTRODUTTIVI

ART. 1 Scopi e finalità

Sezione 2 a L'ORGANIZZAZIONE

ART. 2 Principi di organizzazione

ART. 3 La struttura organizzativa

ART. 4 La direzione del Consorzio

ART. 5 I Servizi

Sezione 3 a DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 6 Determinazione Della Dotazione Organica

ART. 7 Programmazione Delle Assunzioni (Piano Occupazionale)

ART. 8 Gestione Del Personale

ART. 9 Posizioni Di Lavoro E Responsabilita' Del Personale

ART. 10 Attribuzioni Di Mansioni E Mobilita' Interna

ART.11 Formazione Del Personale

Sezione 4 a DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

ART. 12 Programmazione

ART. 13 Procedure selettive

ART. 14 Incarichi professionali

Sezione 5 a DISPOSIZIONI FINALI

ART. 15 Disposizioni finali



AZIENDA CONSORTILE

AGRO SOLIDALE

AMBITO TERRITORIALE S01-3

PAGANI – SARNO – SAN MARZANO SUL SARNO – SAN VALENTINO TORIO
COMUNE DI PAGANI CAPOFILA

Sezione 1^a PRINCIPI INTRODUTTIVI

ART. 1 SCOPI E FINALITA'

1. L' Azienda speciale consortile "Agro solidale Servizi alla Persona", di seguito denominata Azienda, costituita il 14.11.2016, ha come scopi quelli definiti dall'art. 3 dello Statuto.
2. La finalità del presente Regolamento è la definizione dell'organizzazione generale dell'Azienda, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, nell'ambito delle funzioni istituzionali attribuite.

Sezione 2^a L'ORGANIZZAZIONE

ART. 2 PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'attività dell'Azienda consortile si uniforma al principio generale della distinzione tra i compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo, e i compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile degli organi gestionali, nell'ambito delle funzioni contenute nella attività organizzativa affidata.
2. Spettano al Consiglio di Amministrazione i poteri inerenti e conseguenti all'attuazione delle linee programmatiche di indirizzo deliberate dall'Assemblea. Spettano alla Direzione i poteri di gestione tecnica e organizzativa delle attività correnti, nonché di quelle progettuali. Le funzioni inerenti la direzione sono svolte interamente dal Direttore nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto.
3. Alla Direzione spetta altresì la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'Azienda per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore, che lo presiede, e da due componenti scelti tra i funzionari in posizione apicale dei Comuni consorziati dal CdA.



AZIENDA CONSORTILE AGRO SOLIDALE

AMBITO TERRITORIALE S01-3

PAGANI – SARNO – SAN MARZANO SUL SARNO – SAN VALENTINO TORIO
COMUNE DI PAGANI CAPOFILIA

ART. 3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'organizzazione dell'Azienda consortile è definita attraverso un organigramma, un funzionigramma e la dotazione organica che sono approvati annualmente dall'Assemblea, su proposta del Consiglio di Amministrazione, e si articola secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità.
2. L'organigramma individua le strutture organizzative e di supporto di cui al successivo art. 5 e le interdipendenze interne nonché i livelli gerarchici e funzionali.
3. Il funzionigramma definisce le competenze assegnate alla struttura.
4. La dotazione organica definisce le risorse umane dell'Azienda, assegnate ai Servizi in funzione del loro profilo professionale (inteso come sintesi di mansioni e competenze) e delle esigenze organizzative.
5. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Unità di Progetto.

ART. 4 LA DIREZIONE DELL'AZIENDA

- 1) Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore anche al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, secondo i criteri generali di competenza professionale, anche in relazione agli obiettivi indicati nelle linee programmatiche di indirizzo approvate dall'Assemblea Consortile. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Consiglio di Amministrazione ed è rinnovabile dal successivo Consiglio di Amministrazione. L'individuazione del Direttore può avvenire per bando pubblico con selezione o per individuazione diretta, e la valutazione del suo operato compete direttamente al Consiglio di Amministrazione.
- 2) Il Direttore può essere revocato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, con deliberazione motivata ed unanime del C.d.A. a seguito di specifico accertamento di gravi inadempienze o risultati negativi, previa ratifica dell'Assemblea.
- 3) In caso di assenza o impedimento del direttore, il Consiglio di Amministrazione può conferire le funzioni ad un dipendente dell'Azienda.

AZIENDA CONSORTILE

AGRO SOLIDALE

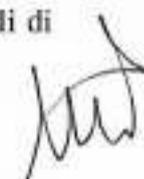
AMBITO TERRITORIALE S01-3

PAGANI – SARNO – SAN MARZANO SUL SARNO – SAN VALENTINO TORIO
COMUNE DI PAGANI CAPOFILIA

4) Il Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Azienda consortile secondo le direttive impartite dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione, e sovrintende alla gestione dell'Azienda, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza a norma dell'art. 38 dello Statuto.

5) In particolare, il Direttore:

- vigila costantemente sulla gestione e sul funzionamento dei servizi e controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- esegue le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione gli schemi di piano programma, del bilancio preventivo e del bilancio di esercizio;
- recluta e gestisce le risorse umane dell'Azienda consortile sulla base di quanto previsto dal Regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- partecipa, con funzioni consultive, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- esercita ogni altra funzione gestionale attribuitagli da norme legislative, regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- dirige il personale e ne valuta le prestazioni sulla base di una preventiva individuazione dei criteri di valutazione da comunicare prima dell'inizio dell'anno di riferimento. A tal fine saranno rilevanti le prestazioni, i comportamenti e le competenze, nonché i risultati delle attività professionali e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti;
- fornisce ai responsabili dei servizi sociali dei Comuni tutte le informazioni e la documentazione richieste;
- rappresenta l'Azienda consortile in tutte le sedi tecniche ed operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dal Presidente;



AZIENDA CONSORTILE AGRO SOLIDALE

AMBITO TERRITORIALE S01-3

PAGANI – SARNO – SAN MARZANO SUL SARNO – SAN VALENTINO TORIO
COMUNE DI PAGANI CAPOFILA

- presiede alle aste e alle licitazioni;
- stipula i contratti;
- provvede agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale e ordinario funzionamento dell'Azienda entro i limiti previsti da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e firma i relativi ordinativi d'incassi e di pagamento;
- firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione.



6). Il Direttore risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione.

7). Il Direttore, nel periodo transitorio tra la cessazione dell'incarico del Presidente del Consiglio di Amministrazione uscente e la nomina dell'entrante, continua a svolgere le proprie funzioni in regime di prorogatio.

ART. 5 I SERVIZI

1) Allo scopo di meglio finalizzare lo sforzo organizzativo ad una logica di servizio piuttosto che di adempimento, i Servizi si distinguono in Unità organizzative e di supporto, chiamate Settori, e in Unità di progetto, a seconda della funzione svolta nell'organizzazione generale e dei destinatari delle loro prestazioni.

2) Le prime sono preposte allo svolgimento delle attività e delle prestazioni dirette in modo esclusivo o prevalente all'esterno dell'Azienda consortile e presidiano le funzioni di realizzazione ed erogazione di prodotti e servizi finali agli utenti dell'Azienda. Esse sono preposte, altresì, alle attività amministrative di gestione dell'Azienda consortile e a quelle di programmazione e controllo.

3) Le seconde sono strutture organizzative a carattere temporaneo, costituite per il raggiungimento di un obiettivo specifico.

Sezione 3 – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 6 – DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

AZIENDA CONSORTILE AGRO SOLIDALE

AMBITO TERRITORIALE S01-3

PAGANI – SARNO – SAN MARZANO SUL SARNO – SAN VALENTINO TORIO
COMUNE DI PAGANI CAPOFILA

1) Il Consiglio di Amministrazione, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di personale, adotta il piano occupazionale complessivo dell'Azienda. In tal senso, il Consiglio di Amministrazione si avvale della collaborazione del Direttore che, in funzione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi aziendali, propone i profili professionali necessari.

Art. 7 – PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI (PIANO OCCUPAZIONALE)

1. Contestualmente all'approvazione del Piano programma (documento di programmazione annuale comprensivo del bilancio di previsione triennale) da parte dell'Assemblea Consortile il Consiglio di Amministrazione, sulla base della dotazione organica, determina la programmazione delle assunzioni del personale (piano occupazionale).

2. Le previsioni inserite nel Piano programma costituiscono pertanto la programmazione del fabbisogno di personale che, all'occorrenza, può essere modificata in corso d'anno. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

3. Il Consiglio di Amministrazione, definite le posizioni professionali vacanti che intende ricoprire, ne determina anche le modalità individuando le procedure di selezione interne o esterne. La scelta della modalità dovrà fare riferimento ai criteri di: trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.

4. Definito così il piano occupazionale, il Direttore pianifica i tempi e attiva le procedure come da Regolamento aziendale ed indicazioni del Consiglio di Amministrazione.

Art. 8 – GESTIONE DEL PERSONALE

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Direttore, in qualità di datore di lavoro.

2. Per ciascuna persona assunta viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente all'interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/03, possono accedere al fascicolo il Direttore e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

AZIENDA CONSORTILE AGRO SOLIDALE

AMBITO TERRITORIALE S01-3

PAGANI – SARNO – SAN MARZANO SUL SARNO – SAN VALENTINO TORIO
COMUNE DI PAGANI CAPOFILA



Art. 9 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Il personale svolge la propria attività presso l'Azienda nell'interesse del cittadino ed è direttamente responsabile verso il Direttore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria, con contratto individuale, e definito da un profilo professionale secondo il contratto applicato dall'Azienda al tempo vigente/
4. Rispettando il profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad una specifica Area/Settore a cui corrispondono specifici compiti e mansioni, ferma la possibilità di diverse successive assegnazioni, da parte del Direttore, nell'ambito dello stesso inquadramento professionale.
5. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 10 – ATTRIBUZIONI DI MANSIONI E MOBILITA' INTERNA

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza per le quali è stato assunto e nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente ed occasionalmente adibito a compiti e mansioni non prevalenti della qualifica immediatamente superiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico. I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.
2. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta dal Direttore.
3. Qualora si manifesti la necessità di variare l'assegnazione del personale tra i vari Settori, gli spostamenti sono disposti, informato il personale coinvolto, dal Direttore.
4. La mobilità interna, di norma, viene attuata tra posizioni di uguale profilo professionale, ovvero fra posizioni della medesima categoria prevedendo ove necessario, momenti di affiancamento.

ART. 11 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

AZIENDA CONSORTILE AGRO SOLIDALE

AMBITO TERRITORIALE S01-3

PAGANI – SARNO – SAN MARZANO SUL SARNO – SAN VALENTINO TORIO
COMUNE DI PAGANI CAPOFILIA

1. L'Azienda assicura la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente come condizione essenziale per l'efficacia e la qualità della propria azione, garantendo parità di opportunità tra uomini e donne.
2. A tal fine la Direzione definisce annualmente il piano di formazione, secondo le priorità individuate dal Consiglio di Amministrazione, in funzione degli obiettivi e dei programmi.

Sezione 4^a DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

ART. 12 PROGRAMMAZIONE

1. In funzione degli obiettivi e dei programmi fissati dall'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione definisce annualmente – in coerenza con le previsioni di bilancio – il piano del fabbisogno di personale.
2. Nel caso di necessità non prevedibili, il Consiglio di Amministrazione modifica, nel corso dell'esercizio, il piano del fabbisogno di personale, previa verifica delle disponibilità finanziarie.
3. In base al piano del fabbisogno di personale la Direzione programma i tempi e lo svolgimento delle relative selezioni, seguendo le modalità di cui agli articoli successivi.

Art. 13 PROCEDURE SELETTIVE

1. L'Azienda consortile avvia la procedura di reclutamento delle figure professionali da assumere uniformandosi a quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 35 del Dlgs 165/2001 avendo cura, in particolare, di:

- dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurare economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di

AZIENDA CONSORTILE AGRO SOLIDALE

AMBITO TERRITORIALE S01-3

PAGANI – SARNO – SAN MARZANO SUL SARNO – SAN VALENTINO TORIO
COMUNE DI PAGANI CAPOFILA

preselezione;

- adottare meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispettare le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- comporre le commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti degli organi elettivi dell'Azienda, e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- I posti vacanti previsti nel piano del fabbisogno di personale possono essere coperti anche con il ricorso all'istituto della mobilità.
- L'Azienda consortile può ricorrere a collaborazioni esterne per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati nei limiti consentiti dalla legge. Il reclutamento avviene con gli stessi criteri adottati con il comma 1 del presente articolo.
- Per far fronte ad esigenze particolari la Direzione, valutatene la fattibilità e l'opportunità, può ricorrere al lavoro interinale, secondo le modalità definite dalla legge, e dopo aver svolto un'accurata selezione per la scelta dell'Agenzia del Lavoro interinale.
- Delle selezioni viene redatto verbale, pubblicamente consultabile.

ART. 14 INCARICHI PROFESSIONALI

1. Per far fronte a comprovate e motivate esigenze di prestazioni ad alto contenuto di professionalità e che non sia possibile soddisfare con personale interno, la Direzione, su specifico mandato del Consiglio di Amministrazione e tenuto conto delle condizioni di bilancio, può conferire incarichi individuali ad esperti esterni di comprovata esperienza documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente, attraverso apposito contratto:

1.1. la durata dell'incarico,

AZIENDA CONSORTILE AGRO SOLIDALE

AMBITO TERRITORIALE S01-3

PAGANI – SARNO – SAN MARZANO SUL SARNO – SAN VALENTINO TORIO
COMUNE DI PAGANI CAPOFILA



- 1.2. l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire,
- 1.3. le modalità di svolgimento,
- 1.4. la misura del compenso per la collaborazione.

2. La Direzione verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante valutazione della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Sezione 5^a DISPOSIZIONI FINALI

ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della relativa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.