



Blasone famiglia Pastore - Vannucci



S. Pietro - Statua del Serpotta

Istituzione **P**ubblica di **A**ssistenza e **B**eneficenza

**“OPERE PIE RIUNITE PASTORE – SAN PIETRO”**

ALCAMO - TP

Deliberazione n. 43 del 14.05.2008  
Allegato “B”

**REGOLAMENTO DI  
ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI  
SERVIZI E DI  
GESTIONE DEL  
PERSONALE**



**-Modifica Regolamento di organizzazione  
vigente**

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DI GESTIONE DEL PERSONALE

Le disposizioni contenute negli articoli di seguito riportati sostituiscono quelle contenute nel Titolo II, Capo I e II, del “Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e di gestione del personale”, adottato con deliberazione n.187 del 23.11.2000, reso esecutivo dall’organo tutorio con D.A. n.211 del 22.02.2001.

## TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

### CAPO I – ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

#### Art.6

##### Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell’Ente si articola in Aree funzionali, Uffici e Servizi alla Persona.

L’articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata tra le varie articolazioni dell’Ente, la massima collaborazione, il collegamento delle attività da espletare e l’adeguamento al dovere di interscambio di informazioni ed esperienze.

L’**Area** rappresenta la struttura organica di massima dimensione dell’Ente ed è punto di riferimento per:

- a) L’analisi dei bisogni e l’elaborazione di programmi operativi di attività ed i conseguenziali piani di lavoro;
- b) La definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;
- c) La gestione di insieme delle attività e degli interventi a rilevanza interna ed a rilevanza esterna;
- d) La verifica e la valutazione dei risultati delle attività e degli interventi.

L’incarico di responsabile di Area non può essere attribuito a personale appartenente a categoria contrattuale inferiore alla "D", o, in mancanza, alla “C”.

L'Area comprende uno o più uffici.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna all'Area che gestisce un'unità operativa interna all'Area che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## **Art.7**

### **Funzioni amministrative, contabili, di provveditorato ed operative**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle seguenti quattro Aree:

#### **Area affari generali e patrimonio**

##### **Ufficio Segreteria e Affari Generali**

- Organizzazione delle attività, compiti e attribuzioni attinenti alla Segreteria;
- Svolgimento delle funzioni relative al trattamento dei dati, ai sensi della legge 675/96 e successive modifiche;
- Gestione delle competenze derivanti dalle normative in ordine alla prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro (sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione incendi, autorizzazione alla preparazione e somministrazione dei pasti, etc...);

##### **Ufficio patrimonio**

- Proposte al Consiglio di Amministrazione sul metodo di gestione dei lavori pubblici e del patrimonio e sullo stato di attuazione dei programmi;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare;
- Indizione procedure di gara, nomina e presidenza, con facoltà di delega, delle commissioni di gara, aggiudicazione degli appalti per le materie di competenza;
- Gestione delle locazioni e determinazione dei criteri per l'aggiornamento dei canoni di locazione;
- Redazione degli atti relativi all'accettazione di lasciti o eredità;
- Redazione degli atti relativi all'approvazione dei progetti di massima, definitivi ed esecutivi, nonché delle relative varianti;
- Amministrazione del patrimonio dell'Ente;
- Vendita immobili inseriti nel programma delle alienazioni.

## **Area risorse umane e dei servizi alla Persona**

### **Ufficio risorse umane**

- Adozione degli atti di gestione ordinaria del personale ed applicazione degli istituti contrattuali e della normativa in materia, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- Formulazione al Consiglio di Amministrazione di proposte di modifica della dotazione organica e determinazione del fabbisogno di personale;
- Adeguamenti e variazioni norme regolamentari in materia di personale, gestione mobilità interna;
- Gestione politiche degli orari di lavoro;
- Predisposizione e controllo del P.E.G. e del Piano degli obiettivi;
- Gestione fascicoli del personale dipendente;
- Indizione dei concorsi pubblici e delle prove selettive per l'assunzione del personale programmate nel piano annuale di occupazione ed approvazione delle graduatorie relative;
- Predisposizione del piano di formazione per il personale dell'Ente, organizzazione e gestione di corsi di formazione rivolte ai dipendenti;
- Attivazione dei procedimenti disciplinari previa segnalazione scritta da parte del Responsabile di Area o di Servizio di riferimento della persona cui il fatto si riferisce ed applicazione delle relative sanzioni;
- Gestione relazioni sindacali;
- Autorizzazione al personale per partecipazione a corsi di formazione, ad assumere incarichi e a partecipare a commissioni di gara o di concorso presso altri Enti;
- Approvazione e sottoscrizione delle convenzioni per tirocini e/o stage;
- Formulazione del piano di formazione strategica del personale e svolgimento di ogni attività correlata al settore stesso.

### **Ufficio dei servizi alla Persona**

- Organizzazione dei servizi assistenziali, di concerto con il Coordinatore dei servizi alla Persona, e vigilanza sul loro funzionamento;
- Stipula convenzioni con i Comuni affidatari dei servizi, gestione delle competenze e prescrizioni discendenti dalle stesse e dei rapporti con i Comuni;
- Proposte al Consiglio di Amministrazione per l'affidamento di incarichi temporanei al fine di garantire il rispetto degli standards organizzativi nell'espletamento dei servizi o per far fronte a motivate situazioni di necessità ed urgenza;
- Impostazione, di concerto con il Coordinatore dei servizi alla Persona, di programmi di miglioramento dei servizi;

- Gestione procedure di iscrizione all'Albo Regionale delle Istituzioni socio-assistenziali;

### **Ufficio di Servizio Sociale**

1. L'Ufficio di servizio sociale è finalizzato alla programmazione di tutte le iniziative di carattere socio-assistenziale previste dalle leggi.
2. I compiti di tale Ufficio sono:
  - a) la conoscenza della realtà in termini di bisogni, di utenza e di strutture esistenti, attraverso l'elaborazione di studi, ricerche e indagini ai fini della costituzione di un sistema informativo socio-assistenziale;
  - b) la programmazione e il coordinamento dell'insieme degli interventi attivi fra quelli previsti dalla legge regionale n.22/86 e/o dal D.Lgs.vo n.328/2000, anche se svolti in convenzione;
  - c) il coordinamento di tutti i servizi semiresidenziali e residenziali gestiti dall'Ente;
  - d) la progettazione e l'attivazione, secondo la regolamentazione regionale, di nuovi interventi sia in forma diretta, sia in forma convenzionata;
  - e) la direzione ed il coordinamento dell'Equipé socio-psico-pedagogica;
  - f) il coordinamento e la vigilanza dei servizi e/o degli interventi, come parte di essi, svolti mediante convenzione o gestiti da privati ed il controllo e la verifica degli stessi;
  - g) il raccordo e la definizione di strategie operative comuni ed integrate con gli interventi di carattere socio-sanitario attuati dalle Az. UU.SS.LL. operanti sul territorio.
3. L'Ufficio è diretto dall'Assistente Sociale, coadiuvata dal personale assegnato, dipendenti e/o volontari.

<b>Area economico-finanziaria</b>
-----------------------------------

### **Ufficio ragioneria**

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati da presentare al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle proposte formulate dalla Direzione e dei dati in suo possesso;

- Predisposizione del rendiconto di gestione annuale;
- Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta della Direzione o di sua iniziativa;
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- Emissione registrazione degli ordinativi di riscossione e pagamento;
- Tenuta delle scritture contabili necessarie per la rilevazione dei costi di gestione degli uffici e dei servizi;
- Predisposizione e liquidazione retribuzioni;
- Gestione A.N.F. e detrazioni di imposta;
- Gestione riscatti e ricongiunzioni;
- Gestione cessioni stipendi;
- Mod. UNICO, ICI, Mod.770, CUD;
- Certificazioni ritenute d'acconto;
- Gestione infortuni e rapporti con INAIL;
- Gestione crediti INPDAP;
- Gestione prestiti INPDAP;
- Gestione pensionamenti e T.F.R.;
- Denunce mensili analitiche;
- Controllo orologio marcateempo, di concerto con l'Ufficio risorse umane;
- Gestione rapporti con gli Enti previdenziali;
- Gestione rapporti con il Tesoriere;
- Verifica di cassa;
- Liquidazione dei rendiconti di cassa dell'economato.

<b>Area provveditorato economato</b>
--------------------------------------

- Predisposizioni di piani e programmi atti ad una razionale politica di acquisizione di beni e servizi necessari per il regolare svolgimento degli uffici e dei servizi alla Persona dell'Ente;
- Ricerca delle soluzioni migliori, anche attraverso indagini di mercato per garantire il miglior rapporto prezzo-qualità dei medesimi, nel rispetto delle norme vigenti in materia e dei regolamenti interni;

- Assicurare la maggiore tempestività possibile nella fornitura di quanto richiesto dai singoli uffici e/o servizi alla Persona dell'Ente;
- Gestione rapporti con responsabili di area e/o servizi per l'acquisizione dei beni e/o servizi di pertinenza;
- Sovrintendenza e coordinamento inerente alle forniture di beni e servizi predisponendo provvedimenti, atti, procedure, relazioni e garantendo il rispetto della normativa vigente;
- Istruttoria formale di atti e procedimenti, elaborazioni di dati, ricerca e proposta di soluzione dei problemi attinenti alla materia di acquisizione di beni e servizi e quant'altro riferibile all'Area di competenza;
- Gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- Programmazione e gestione delle gare d'appalto per l'acquisto di beni e servizi, e gestione dei relativi contratti;
- Attivazione e gestione delle utenze energetiche;
- Gestione contratti di telefonia fissa e mobile;
- Gestione contratti di telefonia mobile per i dipendenti;
- Attività di Cassa economale (prenotazione viaggi e alberghi per missioni amministratori e/o dipendenti, registrazione contratti, pagamento bollettini postali, pagamento minute spese, tra cui spese di rappresentanza, pubblicazioni, piccole riparazioni, ecc.);
- Gestione ed aggiornamento dell'Albo Fornitori;
- Gestione e contabilità del Magazzino Economato con consegne a tutte le aree e servizi dell'Ente (generi alimentari, cancelleria, carta, detersivi, ecc.);
- Allestimento di manifestazioni, noleggio di attrezzature;
- Gestione delle polizze assicurative e rapporti con il Broker (indizione di gare, gestione sinistri e rapporti con i legali e liquidatori e/o periti);
- Gestione acquisto abbonamenti a pubblicazioni, quotidiani e riviste varie;
- Fornitura di vestiario per il personale;
- Gestione pubblicazioni legali sui quotidiani e sulle gazzette ufficiali;
- Gestione parco automezzi (acquisto, manutenzioni, bolli, assicurazioni, revisioni, carburante, lavaggi e piccoli accessori).

## **Art. 8**

### *Dotazione organica*

1. La dotazione organica è deliberata dal C.d.A., su proposta del Presidente, sentiti il Direttore e il Segretario.
2. L'Ente, al fine di poter perseguire al meglio gli scopi statutari dovrà avvalersi di personale di diverse categorie, con adeguati profili professionali da adibire alle varie mansioni, compatibilmente con la dotazione prestabilita in sede di adozione della pianta organica.
3. All'inizio di ogni anno, il Direttore dell'Ente, di concerto con il Segretario, sentiti i Responsabili delle Aree e il Coordinatore dei servizi, prenderà in esame l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'Ente e ne valuterà l'adeguatezza, in relazione ai programmi dell'Amministrazione e delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. Il Direttore e il Segretario formuleranno quindi proposte al Consiglio di Amministrazione, in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, agli interventi di formazione ed aggiornamento del personale.

## **Art. 9**

### *Assegnazione*

Il Direttore, di concerto con il Segretario, assegna, in conformità alle disposizioni del Consiglio di amministrazione, il personale dipendente alle articolazioni della struttura, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

## **Art.10**

### *Disciplina delle mansioni*

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito a seguito dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

## **Art.11**

### **Responsabilità del personale**

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde dell'inosservanza dei propri doveri di ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

## CAPO II –FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

### *Art.12*

#### Competenze del Direttore

##### 1. Compete al Direttore:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione, avvalendosi del Vice Direttore, dei Responsabili delle aree, del Coordinatore dei servizi e dei Responsabili dei servizi alla Persona;
- b) la sovrintendenza in generale sulla gestione dell'ente al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente;
- d) la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione del C.d.A.;
- e) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- f) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree e del coordinatore dei servizi alla Persona dal punto di vista organizzativo;
- g) la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto dell'art.5 del D. Lgs. 165/2001 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- h) la determinazione degli orari di servizio e di lavoro previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto, nel rispetto dei criteri previsti dalle leggi in materia, dai contratti collettivi e dagli indirizzi emanati dal Presidente e/o dal C.d.A.;
- i) la presidenza delle conferenze di servizio;
- j) la direzione funzionale degli incarichi conferiti al di fuori della dotazione organica, di quelli ad alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
- k) l'appartenenza alla delegazione di parte pubblica trattante con le organizzazioni sindacali;
- l) ogni altra competenza attribuitagli dal C.d.A. concordemente con l'incarico.

##### 2. Alla Direzione fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.

3. I provvedimenti rientrano nella competenza dei responsabili del servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - dai regolamenti comunitari;
  - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - dagli indirizzi generali deliberati dal Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente;
  - dal piano esecutivo di gestione deliberato dal Consiglio di amministrazione;
  - da altri atti generali di programmazione o di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Presidente o dal C.d.A..

Risponde gerarchicamente al Presidente e al C.d.A.

### **Art. 13**

#### **Vice Direttore**

Le funzioni di Vice Direttore sono attribuite dal C.d.A., sentito il Direttore, ad un dipendente appartenente alla categoria D3.

Al Vice Direttore compete collaborare con il Direttore nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

Il P.E.G. definisce le competenze e gli obiettivi da raggiungere, nonché il livello di autonomia, quale autonomo centro di costo e di connesse responsabilità.

Risponde gerarchicamente al Direttore, al Presidente e al C.d.A.

Posizione organizzativa di fascia A.

## **Art. 14**

### Competenze del Segretario

1. Svolge compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Allo stesso spetta, inoltre:
  - a) partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del C.d.A., curandone la verbalizzazione;
  - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - c) esprimere il parere di regolarità tecnica;
  - d) l'appartenenza alla delegazione di Parte Pubblica trattante con le organizzazioni sindacali;
  - e) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra le aree o i servizi stessi;
  - f) esercitare ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
3. Resta ferma la facoltà del C.d.A. di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
4. Le funzioni proprie del Direttore possono essere assegnate dal C.d.A. al Segretario.

In tal caso il Segretario, ai sensi dell'art.21, viene collocato d'ufficio in aspettativa senza assegni con riferimento al contratto individuale del profilo professionale di Segretario. Le funzioni di Segretario, nel caso specifico, vengono attribuite al Responsabile dei servizi amministrativi e contabili/Vice Segretario, il quale ipso facto assume esclusivamente le funzioni di Segretario dell'Ente.

Risponde gerarchicamente al Presidente e al C.d.A.

## **Art. 14/bis**

### **Vice Segretario**

Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei Responsabili di Area, in possesso dei requisiti di legge.

Al Vice Segretario compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

## **Art. 15**

### **Competenze dei Responsabili delle Aree Funzionali**

I Responsabili delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura organizzativa dell'Ente.

Assicurano, sotto le direttive del Direttore, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dal C.d.A., realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.

Vengono incaricati dalla Direzione di concerto con il Presidente dell'Ente.

Rispondono gerarchicamente al Segretario e al Direttore.

Posizione organizzativa di fascia C (nel caso di personale di categoria D).

Compete l'indennità di particolare responsabilità di cui all'art.17 del CCNL del 01.04.1999, così come integrato dagli artt. 31 e seg. del CCNL 22.01.2004 e dall'art.7 del CCNL del 09.05.2006 (nel caso di personale di categoria C).

## **Art. 16**

### **Competenze del Coordinatore dei servizi alla Persona**

Il Coordinatore dei servizi alla Persona ha funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili dei servizi alla Persona e del personale assegnato agli stessi.

Ha la direzione e responsabilità del funzionamento dei servizi alla Persona gestiti dall'Ente, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa, nell'ambito delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal Direttore.

Assicura, sotto le direttive del Direttore, che i servizi alla Persona vengano elargiti in conformità alle norme di legge in vigore in materia, alle disposizioni statutarie e regolamentari interne, nonché alle convenzioni stipulate con i Comuni affidatari dei servizi.

Assicura, inoltre, che gli utenti di tutti i servizi assistenziali elargiti dall'Ente, abbiano omogeneità di trattamento.

Sovrintende l'organizzazione dei servizi, cura i programmi di lavoro, con lo scopo di razionalizzare e migliorare le risorse umane e le attività giornaliere, nonché di garantire il raggiungimento delle finalità programmate anche a medio e lungo termine. Mobilita e raccorda la varietà degli interventi da attuare al fine di garantire la salute e il benessere dell'utente, integrandoli ed indirizzandoli verso la soggettività della Persona.

Programma incontri periodici con l'utenza e i familiari al fine di monitorare l'andamento dei servizi.

Tiene i rapporti con il Servizio Sanitario per tutto quanto riguarda l'utenza e per quanto disposto dai Medici operanti nei servizi (ad esempio: Pediatra, Neuropsichiatra infantile, Medico "competente" per la salute e la sicurezza dei lavoratori, etc.).

Partecipa come docente alle iniziative di formazione per il personale dei servizi.

Riferisce periodicamente al Direttore sulle iniziative, sui provvedimenti e sugli studi miranti al miglioramento dei servizi ed al razionale utilizzo delle risorse, in conformità agli standards organizzativi fissati dalla legislazione vigente in materia.

Viene incaricato dalla Direzione di concerto con il Presidente dell'Ente.

Risponde gerarchicamente al Segretario e al Direttore.

Posizione organizzativa di fascia B.

## **Art. 17**

### **Competenze dei Responsabili dei Servizi alla Persona**

I Responsabili dei servizi alla Persona assicurano, sotto le direttive del Coordinatore dei servizi alla Persona e del Direttore, che l'esercizio delle funzioni attribuite al servizio cui sono preposti

corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito, in conformità alle leggi di settore e ai Regolamenti interni.

Agli stessi compete la gestione e la conseguente responsabilità di tutto quanto attiene all'organizzazione del personale a qualsiasi titolo in servizio nel servizio assegnato nel rispetto delle mansioni di ognuno, nonché la responsabilità in ordine al trattamento, in aderenza a quanto previsto dalle norme in vigore e dai regolamenti interni dell'Ente, degli assistiti destinatari dei servizi.

Esercitano il controllo gerarchico funzionale sul personale assegnato, creando, d'intesa con il Coordinatore dei servizi e la Direzione, la redazione ed il rispetto dei turni e le sostituzioni improvvise che avessero a verificarsi.

Segnalano la necessità di approvvigionamento di beni e materiali necessari al buon funzionamento del servizio.

Riferiscono al Coordinatore dei servizi alla Persona e alla Direzione dell'attività svolta, rappresentando eventuali esigenze degli utenti e proponendone la soluzione e segnalando eventuali comportamenti del personale assegnato non conformi al proprio dovere.

Vengono incaricati dalla Direzione di concerto con il Presidente dell'Ente, sentito il Coordinatore dei servizi alla Persona.

Agiscono in funzione di staff con l'Assistente Sociale, il Coordinatore dei servizi alla Persona e la Direzione.

Rispondono gerarchicamente al Coordinatore dei servizi alla Persona, al Segretario e al Direttore. Compete l'indennità di particolare responsabilità di cui all'art.17 del CCNL del 01.04.1999, così come integrato dagli artt. 31 e seg. del CCNL 22.01.2004 e dall'art.7 del CCNL del 09.05.2006 (nel caso di personale di categoria C).

## **Art. 18**

### *Area delle posizioni organizzative*

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nelle aree delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.

2. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate nel rispetto dei criteri di cui appresso:

#### COMPLESSITA'

- Quantità e tipologia del personale da dirigere;
- Tipologia di compiti e di attività del personale da dirigere.

#### AUTONOMIA

- Attuazione in piena autonomia di indirizzi dati dagli organi istituzionali, dal segretario e dal direttore.

#### RESPONSABILITA'

- Sui prodotti e sui risultati ottenuti.

#### COMPLESSITA' RELAZIONALE

- Qualità, quantità e tipologia di relazioni con altri Settori-Servizi dello stesso Ente;
- Qualità, quantità e tipologia di relazioni con Settori-Servizi di altri Enti o con altri soggetti pubblici o privati.

Avuto riguardo ai livelli di complessità, autonomia, responsabilità, complessità relazionali si individuano le seguenti fasce di posizione organizzative:

**FASCIA A – Posizioni di lavoro con elevato grado di complessità, autonomia, responsabilità, complessità relazionali.**

Categoria D3 con assunzione di responsabilità di funzioni vicarie (VICE DIRETTORE).

INDENNITA' POSIZIONE ANNUA: € 12.911,42.

INDENNITA' DI RISULTATO come disciplinato dal C.C.N.L.

**FASCIA B – Posizioni di lavoro con alto grado di complessità, autonomia, responsabilità, complessità relazionali.**

Categoria D non responsabile di funzioni vicarie (COORDINATORE SERVIZI ALLA PERSONA).

INDENNITA' POSIZIONE ANNUA: € 9.037,99.

INDENNITA' DI RISULTATO come disciplinato dal C.C.N.L.

**FASCIA C – Posizioni di lavoro con medio – alto grado di complessità, autonomia, responsabilità, complessità relazionali.**

Categoria D (RESPONSABILI AREE FUNZIONALI).

INDENNITA' POSIZIONE ANNUA: € 5.164,56.

INDENNITA' DI RISULTATO come disciplinato dal C.C.N.L.

### **Art.19**

#### **Uffici di staff**

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto alle aree, anche rispetto alla gestione delle risorse umane e finanziarie.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto ed assistenza agli organi di amministrazione, alla segreteria, alla direzione, alle strutture organizzative dell'ente, ovvero svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.
3. Il P.E.G. definisce il livello di autonomia di dette unità quali autonomi centri di costo e di connesse responsabilità.

### **Art. 20**

#### **Strutture speciali**

Il C.d.A. può istituire, per progetti di particolare rilevanza e complessità, strutture speciali affidate, di norma, a personale di categoria "C". Queste strutture hanno durata limitata nel tempo, devono raggiungere obiettivi prefissati, in tempi prestabiliti, sulla base di risorse finanziarie e umane predeterminate.

### **Art. 21**

#### **Attribuzioni di funzioni dirigenziali**

1. Il lavoratore dipendente della Categoria giuridica D3 con contratto di lavoro a tempo indeterminato con questa P.A. in possesso dei prescritti requisiti per l'accesso alla dirigenza (art.28 del D.Lgs.vo 30 marzo 2001, n.165) che venga incaricato di svolgere funzioni

dirigenziali, viene collocato d'ufficio in aspettativa senza assegni con riferimento al contratto a tempo indeterminato per le funzioni appartenenti alla cat. D3 sottoscrivendo, contemporaneamente, un nuovo contratto a tempo determinato per le funzioni dirigenziali.

2. Il Legale Rappresentante dell'Ente conferisce detti incarichi con propria determinazione motivata, limitatamente ai posti di qualifica dirigenziale previsti nella D.O. e per un periodo ordinariamente non inferiore ad anni tre e non superiore alla durata del mandato dello stesso.
3. I maggiori oneri derivanti troveranno copertura negli stanziamenti di bilancio.
4. Al termine del periodo contrattuale a tempo determinato e per qualsivoglia altra causa di risoluzione del contratto che conferisce le funzioni dirigenziali a tempo, il precedente rapporto di lavoro per la funzione D3 riacquista valore giuridico ed il lavoratore viene immesso nelle funzioni proprie precedentemente svolte.
5. Il tempo trascorso in vigenza del contratto dirigenziale viene considerato valido a tutti gli effetti giuridici per determinare l'anzianità di servizio in categoria D3 e non potrà mai costituire titolo giuridico e/o economico per l'avanzamento di carriera eccetto che per le limitate finalità di cui all'art.28 del D.Lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 (requisiti per la partecipazione a concorsi per accesso alla Dirigenza).
6. Il valore economico dell'incarico dirigenziale viene definito dal C.d.A.

## **Art. 22**

### *Competenze della Direzione in materia di personale*

Alla Direzione in materia di personale compete:

- a) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- d) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- e) i provvedimenti di mobilità interna;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi del D.Lgs. 165/2001, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
- g) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi del D.Lgs. 161/2001;

- h) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- i) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- k) il nulla osta alla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- l) il nulla osta per i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- m) la verifica dei carichi di lavoro;
- n) la verifica della produttività;
- o) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- p) l'esame congiunto, su loro richiesta con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- q) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- r) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- s) la nomina dei Responsabili delle aree, del Coordinatore dei servizi e dei Responsabili dei servizi;
- t) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- u) il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei tempi e con le modalità di cui agli artt.16, lett. e), 17,24,49, D.Lgs. 29/93 e successive modifiche, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

### **Art. 22/bis**

#### Competenza del C.d.A. in materia di personale

1. Restano ferme in capo al C.d.A. in materia del personale:
  - a) l'approvazione del PEG e del Piano degli obiettivi;
  - b) la nomina del Revisore dei conti;
  - c) i provvedimenti di assunzione di personale;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

- e) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici ex art.7 L.109/94;
- f) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- g) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- h) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

### **Art. 23**

#### **Competenze della Direzione in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, la Direzione compete:
  - a) l'indizione delle gare;
  - b) l'approvazione dei bandi di gara;
  - c) la presidenza delle commissioni di gara;
  - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - e) la responsabilità delle procedure di gara;
  - f) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

### **Art. 24**

#### **Competenze alla Direzione in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile del servizio compete:
  - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

### **Art. 25**

#### **Competenze della Direzione in materia di atti di conoscenza**

1. Alla Direzione competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;

- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide;
- e) le autenticazioni di copia;
- f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

## **Art.26**

### *L'attività propositiva della Direzione*

1. La Direzione esplica anche attività di natura propositiva.
2. Destinatario dell'attività propositiva della Direzione è il C.d.A., tramite il Presidente.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttive;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio di amministrazione;
  - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
4. La Direzione può presentare proposte di deliberazione al Consiglio di amministrazione per tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

## **Art. 27**

### *Attività consultiva della Direzione*

1. L'attività consultiva della Direzione si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di amministrazione; relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di amministrazione;
  - b) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi di amministrazione.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

5. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.

## **Art. 28**

### Competenze del Responsabile del servizio finanziario

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilanci in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente, il Segretario, la Direzione, l'Organo di revisione.

## **Art. 29**

### Competenze del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è individuato secondo le modalità riportate al successivo art.26:

- a) valuta ai fini istruttori;
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **Art. 29/bis**

#### *L'individuazione del Responsabile del procedimento*

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L.241/90.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile dell'Area funzionale servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato all'Area.
3. La Direzione può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione* materia e, o con altri criteri dal medesimo individuati.

### **Art. 29/ter**

#### *Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti*

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, D.Lgs. 352/92 è identificato nel Responsabile dell'Area servizio competente a

formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad un'altra Area, nel Responsabile dell'Area competente a detenerlo.

2. Il Responsabile dell'Area può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto all'Area cui è preposto.

### **Art.30**

#### Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili delle Aree è istituita la Conferenza di servizio.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario o dalla Direzione.
3. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcune Aree funzionali.
4. In sede di Conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art.53, L.142/90.

### **Art. 31**

#### Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile dell'Area la Direzione può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato la Direzione può affidarlo al altro Responsabile di Area, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

### **Art.31/bis**

#### Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile dell'Area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del Responsabile.

**Art. 31/ter**

**Disposizioni finali**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in Regolamenti dell'Ente contrastante con le suddette disposizioni.
2. Alla copertura dei posti previsti nella dotazione organica, privi di titolare, si provvederà con atto del C.d.A., dopo che sia stata accertata la disponibilità della spesa, previa programmazione del fabbisogno ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

IL RESPONSABILE AMM.VO E CONTABILE  
VICE SEGRETARIO DIRETTORE  
F.to Dr. Antonino Faraci

IL PRESIDENTE  
F.to Baldassare Mollica

IL SEGRETARIO DIRETTORE  
F.to Dr. Gaetano Adamo

IL VICE PRESIDENTE  
F.to Manlio Calvaruso

I CONSIGLIERI  
F.to Dr. Savio Domenico Cangemi

F.to Vito Savio D'Angelo