

ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLE PROVINCIA DI MESSINA

Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi

Capo I

Principi Generali

Art. 1 – Contenuto del Regolamento ed ambito di applicazione.

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'I.A.C.P., la struttura organizzativa dell'ente, l'attribuzione alla dirigenza dell'attività di gestione, la dotazione organica e le modalità di assunzione all'impiego, nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia (in particolare D. Lgs 165/2001 e s.m.i. , nonché Contratti collettivi nazionali di comparto vigenti)

Il regolamento si applica, con specificazione di contenuti e modalità, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato regolato dai CCNL di comparto vigenti. Si applica altresì al personale con qualifica dirigenziale secondo i CCNL di riferimento.

Art. 2 – Criteri generali di organizzazione.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, fondata sulla normativa vigente, è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa ai principi di autonomia, funzionalità, efficienza ed economicità.

In particolare, l'organizzazione dell'Ente si fonda sulla separazione delle competenze di indirizzo politico amministrativo e di programmazione spettanti al C.d.A. e quelle gestionali proprie della Dirigenza.

Art. 3 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'I.A.C.P. si articola in:

Uffici della Dirigenza costituiti dal Coordinamento Generale e dai Coordinamenti di Settore (Amministrativo, Contabile, Tecnico). La qualifica dirigenziale è unica.

Uffici del personale suddivisi in Aree Operative ed unità operative semplici.

Art. 4 – Dotazione Organica ed accesso agli impieghi

La dotazione organica del personale dell'IACP è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente classificato in base all'ordinamento contrattuale in vigore.

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dalla normativa in materia.

E' di competenza del Coordinatore Generale ogni atto relativo all'immissione in servizio, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato e determinato, la conferma del rapporto di lavoro ovvero il recesso dell'Ente per il non superamento del periodo di prova.

Art. 5 - Competenze

Compete al C.d.A.:

La definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
L'individuazione delle risorse materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità del Coordinamento Generale

Compete al Coordinamento Generale:

La formulazione di proposte e l'espressione di pareri al C.d.A.;

La cura dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi da attuare anche mediante l'attribuzione degli stessi, per competenza, ai Dirigenti Coordinatori di Settore;

L'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, l'esercizio dei poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella propria competenza, salvo quelli attribuiti ai Coordinatori di Settore;

La direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività dei Coordinatori di Settore, anche mediante l'esercizio del potere sostitutivo in caso di accertata inerzia dei medesimi.

La proposizione, nei confronti dei Coordinatori di Settore delle misure previste dall'Art. 21 D. Lgs 165/2001 e s.m.i.

La promozione, la resistenza alle liti nonché il potere di conciliare e transigere, anche mediante delega per competenza ai Coordinatori di Settore. Spetta al rappresentante legale sottoscrizione della procura al legale già designato dal Coordinamento Generale;

Lo svolgimento delle attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, anche mediante delega ai Coordinatori di Settore;

la decisione sui ricorsi gerarchici e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei Coordinatori di Settore;

L'indizione della conferenza dei Dirigenti, ove ritenuta necessario, anche per la risoluzione delle procedure intersettoriali;

Compete ai Coordinamenti di Settore:

la formulazione di proposte e l'espressione di pareri al Coordinatore Generale,

la cura dell'attuazione dei progetti e degli obiettivi assegnati mediante l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e mediante l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, attribuiti dal Coordinamento Generale;

lo svolgimento di tutti gli altri compiti delegati;

la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici di propria competenza e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche mediante l'esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia;

la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnati.

Capo II

(DIRIGENZA)

Art. 6 - (Rapporti della Dirigenza con l'Organo Politico)

I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale di competenza dell'Organo politico.

Le proposte di deliberazione necessitano del parere di regolarità del dirigente di riferimento. Le medesime vengono trasmesse all'Ufficio delibere per la predisposizione dell'Ordine del giorno del Consiglio.

Art. 7 - (Coordinatore Generale)

Il Coordinatore Generale, provvede a:

- a) sovrintendere e coordinare i Settori e gli uffici di propria competenza;
- b) definire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- c) coordinare i sistemi di pianificazione e controllo di gestione;
- d) elaborare, con il concorso dei dirigenti, la proposta di bilancio a budget.

In particolare, compete al Coordinatore Generale:

- a) L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli di efficienza e di efficacia;
- c) convocare e presiedere la conferenza dei dirigenti, le conferenze di servizi e partecipare, nella qualità di segretario, alle sedute del Consiglio d'Amministrazione salvo delega ad altro Dirigente;
- d) presiedere le commissioni di concorso, salvo delega ad altro Dirigente;
- e) la valorizzazione delle risorse umane mediante l'attivazione dei programmi di formazione e di aggiornamento dei dirigenti e del personale;
- f) il coordinamento dei dirigenti nonché la proposta al C.d.A. in ordine al conferimento, al rinnovo e alla revoca degli incarichi dirigenziali secondo quanto contemplato dal vigente CCNL di riferimento;
- g) il coordinamento relativo alla applicazione dei meccanismi necessari per responsabilizzare ed incentivare i dirigenti e, in particolare, del sistema di controllo di gestione, ove applicato, di valutazione dei dirigenti con particolare riguardo alla valutazione delle posizioni e delle prestazioni in applicazione degli istituti contrattuali;
- h) la titolarità, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Consiglio d'Amministrazione, delle attività di sviluppo, di programmazione e controllo dell'Ente;
- i) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici secondo la programmazione preventiva del C.d.A.;
- l) l'adozione delle misure per i rapporti sia tra uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni;
- m) la direzione dell'istruttoria e la definizione dei procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti;
- n) la predisposizione della dotazione organica dell'ente sentita la conferenza dei dirigenti;
- o) lo studio e la predisposizione degli atti di semplificazione dei procedimenti amministrativi, la stesura e la modifica dei regolamenti dell'Ente di concerto con i dirigenti e la informativa nei confronti dei dirigenti sulle novità normative comunitarie, statali e regionali;
- p) la responsabilità dell'albo pretorio e dei contratti relativi alle varie utenze dell'Ente.
- q) la presidenza delle commissioni di gara relative all'appalto concorso, l'attività di rogazione dei contratti di appalto nei quali l'IACP è parte, degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, salvo espressa delega ad altro Dirigente;
- r) l'attività di consulenza e di supporto amministrativo;
- s) ogni altra competenza prevista dalla normativa vigente.
- t) la funzione di Presidente della D.T.P.P.
- u) componente del Nucleo di Valutazione.

L'incarico di Coordinatore Generale viene conferito dall' Amministrazione tra i Dirigenti previsti in pianta organica e all'atto di nomina in servizio, ai sensi dell'art.19 c. 2 del D. Lgs 30 Marzo 2001 n° 165, nonché ai sensi dell'art.9 c. 2 della L.R. n°10 del 15 Maggio 2000.

In caso di assenza o impedimento del Coordinatore Generale, le funzioni dello stesso sono espletate da altro Dirigente sostituto, previa nomina del C.d.A.

Art. 8 - (Coordinatori di Settore Amministrativo, Contabile, Tecnico)

I dirigenti preposti ai Settori (Amministrativo, Contabile, Tecnico) esercitano le funzioni proprie ed in particolare:

- a) collaborano con il Coordinatore generale ai fini della individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio;
- b) definiscono l'organizzazione interna del proprio Settore utilizzando le Aree operative secondo criteri di economicità, efficienza, flessibilità e razionalità;
- c) assegnano il personale disponibile alle aree operative e compiono gli atti di amministrazione e di gestione del personale curando la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti dal Coordinatore generale, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
- d) individuano i responsabili dei procedimenti;
- e) assumono le iniziative per concordare con i dirigenti di altri Settori le modalità per lo snellimento delle procedure;
- f) verificano e controllano le attività dei responsabili delle aree operative assegnati al Settore, anche mediante l'esercizio di potere sostitutivo in caso di inerzia dei medesimi;
- g) procedono con il Coordinatore generale alla valutazione dei responsabili delle aree operative assegnati al Settore;
- h) determinano, di concerto con il Coordinatore Generale, gli obiettivi operativi da raggiungere, le risorse necessarie per la loro realizzazione, i parametri e gli indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
- i) coordinano l'attività delle aree operative del Settore al fine di assicurare la funzionalità complessiva dei processi, l'efficiente erogazione dei servizi di competenza e la conformità dell'azione amministrativa;
- l) valutano il livello di raggiungimento degli obiettivi attribuiti alle Aree per il riconoscimento della relativa indennità di risultato;
- m) controfirmano gli atti predisposti dagli uffici della propria direzione;
- n) partecipano alle Conferenze dei Dirigenti indette dal Coordinatore Generale;
- o) presiedono le giurie di gara;
- p) svolgono qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Coordinatore Generale e con i responsabili delle Aree operative.

I dirigenti assolvono inoltre agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Le valutazioni annuali dei dirigenti vengono raccolte nel fascicolo personale degli stessi e concorrono a determinare l'ammontare dell'indennità di risultato.

Ai dirigenti fanno capo tutte le competenze di natura gestionale con riferimento all'organigramma degli uffici

I Coordinatori di Settore rispondono al Coordinatore Generale del raggiungimento degli obiettivi complessivi della propria direzione definiti secondo le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto degli obiettivi formulati dal C.d A..

Art. 9 - (Attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali e di responsabilità delle Aree Operative)

L'attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali ai Coordinatori di Settore spetta al Coordinatore Generale dell'Ente.

L'attribuzione di responsabilità delle Aree operative spetta al Coordinatore di Settore competente.

Art. 10- (Sostituzione per impedimento e/o assenza)

In caso di assenza per ferie di un Coordinatore di Settore le sue funzioni sono assorbite dal Coordinatore Generale.

In caso di assenza per ferie del Coordinatore Generale le sue funzioni sono svolte dal sostituto.

In caso di assenza per ferie del Coordinatore Generale e del suo sostituto, le funzioni sono espletate dal Coordinatore in servizio con maggiore anzianità di servizio nell'Ente.

In caso di assenza e/o impedimento prolungati dei Dirigenti, si osservano le seguenti disposizioni:

a) se l'assenza o l'impedimento è del Coordinatore Generale, le funzioni sono assunte dal sostituto, sin dal primo giorno di assenza o impedimento;

b) in caso di periodo di assenza o impedimento dei Coordinatori di Settore superiore a novanta giorni, il Coordinatore Generale può, con proprio provvedimento, attribuire le funzioni o parte di esse ad altro Dirigente in servizio o avocarle a sè.

Art. 11 - (Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico)

1. Le posizioni di lavoro dirigenziali previste e vacanti in base all' organigramma degli uffici dell'Ente possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico della durata massima di due anni, rinnovabili con provvedimento motivato secondo la normativa in vigore.

2. Il trattamento normativo del dirigente assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il corrispondente dirigente a tempo indeterminato, ove compatibile.

3. la proposta di procedere ad eventuale assunzione è formulata dal Coordinatore Generale al C.d.A.. che con proprio atto delibera l'avvio delle procedure secondo regolamento per la copertura di funzioni dirigenziali con contratto a tempo determinato. Il citato regolamento è predisposto dal Coordinatore Generale e ratificato dal Consiglio. Il bando di selezione deve essere pubblicizzato.

5. La cessazione del rapporto di lavoro del dirigente assunto a tempo determinato avviene nei medesimi modi previsti per la dirigenza, oltre che per scadenza del contratto.

Art.12 - (Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine)

1. Ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale di qualifica dirigenziale del comparto Regioni- Autonomie Locali.

2. Il dirigente assunto a tempo determinato con contratto di lavoro acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dal regolamento.

3. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.

Art.13 - (Valutazione dei dirigenti)

1. La valutazione dei risultati dell'attività del Coordinatore Generale e dei dirigenti spetta al Nucleo di Valutazione, sulla scorta delle relazioni annuali predisposte dalla Dirigenza. Il Nucleo propone al Consiglio d'Amministrazione dell'Ente i provvedimenti conseguenti, secondo quanto disposto dal regolamento sulla valutazione.

Capo III
Aree ed Uffici

Art. 14- (Area delle posizioni organizzative)

1. Ai dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati incarichi di posizioni organizzative con l'assunzione di responsabilità diretta di prodotto e di risultato per un periodo da due a cinque anni.
2. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del Dirigente di Settore, previo svolgimento di apposita Conferenza della Dirigenza in conformità agli indirizzi programmatici dell'Ente.
3. Ai dipendenti di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, nell'ambito degli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbendo le competenze accessorie previste dal CCNL.
4. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per legge o per CCNL.
5. I dipendenti di cui al presente articolo possono essere convocati, oltre l'orario di servizio, per motivate esigenze connesse alle funzioni ed i compiti attribuiti, su richiesta del Coordinatore di Settore.

Art. 15 - (Valutazione del personale dell'area delle posizioni organizzative)

1. Il Coordinatore di Settore conferisce al responsabile di area operativa gli obiettivi ed il programma delle attività di competenza, ivi compresi tempi e modalità di esecuzione.
2. La valutazione dei risultati ottenuti è di competenza del Coordinatore di Settore, che provvede a predisporre apposita relazione da esaminarsi in sede di Conferenza dei dirigenti. La valutazione delle attività ai fini della retribuzione di risultato è comunicata al dipendente, il quale ha diritto ad eventuali controdeduzioni, che saranno esaminate in sede di conferenza dei Dirigenti.
4. In caso di accertamento di risultati annuali negativi il dipendente può, previa esecuzione della procedura in contraddittorio di cui al comma 2, essere sollevato dalla funzione tramite revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza. Analogamente, nel rispetto della medesima procedura, può disporsi revoca anticipata dell'incarico nel caso di rinvio a giudizio del dipendente per fatti attinenti la funzione esercitata
5. L'incarico può inoltre cessare per rinuncia del dipendente interessato.

Art.16- (Responsabile di Area Operativa)

L'incaricato di posizione organizzativa di area operativa risponde della propria attività e dei relativi risultati nei confronti del proprio Coordinatore nel rispetto delle direttive ricevute. Nell'ambito e nel rispetto delle stesse provvede a:

organizzare l'attività del personale assegnato all'area nell'ambito degli uffici, attribuendo gli obiettivi ed assicurando livelli di economicità, efficienza, razionalità e trasparenza dell'azione amministrativa;

formulare proposte in merito allo snellimento dell'attività amministrativa anche attraverso redistribuzione del personale assegnato all'Area;

controllare e monitorare costantemente l'attività svolta dal personale assegnato mediante la redazione di relazioni scritte, a cadenza semestrale (30 giugno, 31 dicembre), da trasmettere, entro i dieci giorni successivi alla scadenza, al Coordinatore di Settore relativamente a ciascuna unità;

collaborare con gli altri Responsabili di Area Operativa, nel caso di procedimenti complessi, nell'assoluto rispetto dello snellimento delle procedure, favorendo ed assicurando la tempistica per la conclusione dei procedimenti;

controllare e monitorare il rispetto dei doveri d'ufficio, da parte del personale assegnato, previsti dal vigente CCNL, segnalando tempestivamente al Coordinatore di Settore gli eventuali inadempimenti.

Sono fatte salve le specifiche funzioni delegate per legge al RUP e al Direttore dei lavori.

Art.17 - (Sistema di valutazione)

1. L'Amministrazione adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dipendente, coerentemente con le politiche di sviluppo delle risorse umane. Tali metodologie, i cui criteri sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni sindacali, sono definite anche al fine di distribuire le risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, finalizzate alla promozione di effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente e di qualità dei servizi.

2. L'Amministrazione potrà avvalersi dei risultati delle valutazioni anche nell'ambito delle progressioni orizzontali.

Art.18 – (Unità di lavoro semplice)

Gli addetti alle Unità semplici di lavoro rispondono del proprio operato e della propria attività, nonché degli obiettivi assegnati, al Responsabile di posizione organizzativa.

Le unità semplici di lavoro alle dirette dipendenze del Dirigente rispondono allo stesso della propria attività.

Art. 19 – (Attribuzione dell'incarico di Responsabile della Segreteria della Presidenza)

Il Coordinatore Generale su proposta del Presidente attribuisce l'incarico di Responsabile della Segreteria della Presidenza ad un dipendente dell'Ente con inquadramento almeno in categoria C.

CAPO IV - (Accesso agli impieghi)

Art. 20- (Strumenti di programmazione)

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale questa Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, in conformità alla normativa di riferimento

2. La programmazione triennale è approvata da Consiglio d'Amministrazione ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

3. In coerenza con la programmazione triennale l'Amministrazione provvederà a adeguare la dotazione organica già determinata.

Art. 21- (Modalità di accesso)

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:

- a) mediante concorso pubblico,
- b) per colloquio, per titoli e colloquio, per esami, per titoli, per titoli ed esami, in base alla normativa vigente;
- c) mediante altre modalità di assunzione, per particolari categorie e profili, in applicazione della normativa vigente;

2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dal d.lg. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Le modalità ed i criteri di assunzione del personale e dei dirigenti avverranno nel rispetto della specifica normativa vigente, sulla scorta degli specifici regolamenti e previa approvazione del bando da parte del Coordinatore Generale per l'assunzione di figure dirigenziali, e del Coordinatore del Settore Amministrativo per l'assunzione del personale dipendente.

Art. 22 - (forme flessibili di assunzione e di impiego)

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione.

Art. 23 - (Il bando)

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dai regolamenti quali concorso pubblico e progressione verticale è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Il bando, predisposto secondo regolamento, deve essere affisso all'albo pretorio dell'Ente e, ove prescritto, su Gazzetta Ufficiale.

Art. 24- (Revoca del bando)

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto motivato del Coordinatore Generale o suo delegato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

2. L'atto di revoca è soggetto alle medesime forme di pubblicità previste per la pubblicazione del bando.

Art. 25 - (Adempimenti preliminari)

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

- a) a presentare i documenti o a dichiararne il possesso ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 15/1968, e successive modificazioni ed integrazioni, prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o

privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.

Art. 26 - (Assunzione)

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale.
- c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- d) la durata dell'eventuale periodo di prova;
- e) la sede dell'attività lavorativa.

Art. 27- (Progressione verticale)

1. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali ed avviene in osservanza e nel rispetto all'uopo approvato.

Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alle categorie superiori e si attua attraverso procedure di selezione interna.

Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane e il riconoscimento delle capacità professionali interne che si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale.

L'Amministrazione s'impegna a procedere all'individuazione dei posti e dei profili da ricoprire mediante procedure selettive interne che saranno effettuate all'interno del piano occupazionale annuale o triennale, o dei programmi di riorganizzazione dei servizi quando elaborati in tempi diversi dal piano occupazionale.

Con riferimento all'art.4 del CCNL 1.4.1999., nell'ambito della propria autonomia regolamentare, gli Enti possono disciplinare anche le modalità di accesso ai posti di categoria B3 per il personale appartenente alla categoria A ed a posti di categoria D3 per il personale della categoria C, purchè in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno. L'apposito regolamento per la disciplina delle procedure selettive prevederà espressamente tale indicazione.

2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:

- a) la vacanza del posto in organico;
- b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
- c) la disponibilità economica.

3. Il numero dei posti da riservare alla progressione verticale è determinato sulla scorta dei posti vacanti di Dotazione Organica.

4. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente nel limite dei posti riservati.

5. All'istituto della progressione verticale si applicano i principi generali richiamati dal presente regolamento.

6. La partecipazione alla progressione verticale è consentita esclusivamente per i posti previsti in bando secondo i contenuti di cui all'allegato E del presente regolamento " Profili ricopribili con procedura concorsuale riservata agli interni ".

Nel bando di partecipazione per le selezioni interne si dovrà tenere conto dei seguenti titoli e requisiti:

- 1) Titolo di studio specifico o titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto, con un'anzianità di servizio nell'Ente di anni 5.
- 2) Requisiti culturali e professionali coerenti con le declaratorie dei profili delle singole categorie da ricoprire;
- 3) Anzianità di servizio nell'Ente di almeno 3 anni riferita alla data di pubblicazione del bando.

8. Il bando di progressione verticale deve essere affisso all'Albo Pretorio. Il termine della scadenza del bando deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.

9. L'Area Gestionale Interna è tenuta a procedere alla corretta diffusione del bando di progressione verticale. Le modalità concorsuali interne sono disciplinate da apposito regolamento interno da redigere da parte della Dirigenza, previa informazione alle RSU.

10. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione e resta in vigore tre anni.

CAPO II - (DISPOSIZIONI PARTICOLARI)

Art. 28 - (Pagamento delle retribuzioni)

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro presso l'istituto bancario cassiere e/o con accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che gli stessi sono tenuti ad indicare.

2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

3. I dipendenti ritirano presso l'unità di lavoro Stipendi la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.

4. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

5. Tenuto conto di quanto previsto al comma 4 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Art. 29 - (Mobilità interna)

1. L'Ente promuove la mobilità dei dipendenti all'interno della propria organizzazione, in conformità alle disposizioni legislative.

La mobilità all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificamente la definiscono.

2. In relazione a particolari profili è prevista la possibilità di procedere alla copertura dei posti vacanti tramite bando di mobilità orizzontale tra il personale della medesima qualifica funzionale cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3. Il bando identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra candidati.

4. La mobilità può avvenire anche a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei servizi, per opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi, nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale. Ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla

personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente, o, su proposta motivata del Responsabile di Area.

5. La mobilità di dipendenti che rivestono cariche sindacali è prevista dopo il nulla osta della O.S. di appartenenza esclusivamente nei casi previsti dalla legge.

6. La mobilità interna si può attuare:

- Tra gli uffici dello stesso settore
- Tra i diversi settori

7. L'istituto della mobilità interna è articolato:

- mobilità volontaria
- mobilità obbligatoria

8. L'Amministrazione privilegia la mobilità volontaria posta in essere dal dipendente. La mobilità volontaria può essere richiesta, dal dipendente, anche per incompatibilità ambientale e seri motivi familiari e/o di salute.

9. La mobilità obbligatoria si attua esclusivamente nel caso di riorganizzazione di uffici e servizi e nei casi in cui la mobilità volontaria dia esito negativo.

10. Attuazione dell'istituto della mobilità interna:

a) I Dirigenti inoltrano al Coordinatore Generale le richieste relative al fabbisogno del personale con atto scritto e motivato e le proposte ad esse collegate.

b) Il Coordinatore Generale trasmetterà ai soggetti sindacali copia del provvedimento adottato e delle relative richieste –

Art. 30 - (Mobilità per inidoneità psico-fisiche)

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa può essere soggetto a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea.

Art. 31 - (Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro)

1. La sospensione disciplinare o consensuale del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dal Coordinatore del Settore Amministrativo.

2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Coordinatore Generale.

Art. 32 - (Riassunzione)

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento del Coordinatore Generale.

2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.

3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver

luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I - NORME FINALI

Art. 33 - (Rinvii)

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le disposizioni vigenti.

Art. 34 - (Abrogazioni)

1. E' abrogato il Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione ...

2. Sono fatti salvi gli effetti prodottisi in vigenza del Regolamento di cui al comma 1.

Art. 35 - (Disposizioni finali)

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è disposta con atto del Coordinatore generale

Allegato A - I titoli di studio

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

- a) Categoria **A**: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazione e/o patenti;
- b) Categoria **B**: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
- c) Categoria **C**: licenza di scuola media superiore, o equipollente;
- d) Categoria **D**: diploma di laurea breve, o diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni. Sono fatti salvi i diritti acquisiti in forza di precedenti applicazioni contrattuali

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.

3. In caso di progressione verticale e di corso - concorso interno sono ammessi alla selezione anche i dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti. La deroga al titolo di studio non è, altresì, ammessa per l'accesso alla dirigenza.

Allegato B - Criteri di valutazione dei titoli

I titoli nelle procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico, vengono valutate nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati dalle vigenti disposizioni di legge nazionali e/o regionali in materia.

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli di studio richiesti per l'ammissione alle selezioni. Di norma i titoli superiori assorbono quelli inferiori.

Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni viene valutato come tale solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno, altresì, valutati in relazione all'attinenza con la posizione di lavoro messa a selezione.

Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

Il servizio prestato sarà valutato secondo legge.

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione.

Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli,) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art.4 della legge 15/1968, e successive modificazioni ed integrazioni: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

Allegato C - Le precedenze

Riserve di posti operanti nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, e prove pubbliche selettive.

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 12/3/1999, n. 68 a favore delle categorie protette, dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'art. 38, lett. n.) del presente regolamento, a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999, n. 68 nella misura complessiva dell'8% dei lavoratori occupati di cui 1% destinato agli orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi

per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763;

b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Allegato D - Le preferenze

Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi, nei corsi-concorsi e nella progressione verticale hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla minore età.

Allegato E - Profili ricopribili con procedura concorsuale riservata agli interni

Qualifica Concorsuale	Profilo professionale da riservare	Qualifica da possedere	Profilo	Anzianità
D3	Funzionario legale	D1	Istruttore Direttivo Amm.vo	3 anni
		C	Istruttore amm.vo + laurea specifica	5 anni
D3	Funzionario Amm.vo	D1	Istruttore Direttivo Amm.vo	3 anni
		C	Istruttore Amm.vo + laurea specifica	5 anni
D3	Funzionario Tecnico	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	3 anni
		C	Istruttore Tecnico + Laurea specifica	5 anni
D3	Funzionario Contabile	D1	Istruttore Direttivo contabile	3 anni
		C	Istruttore Contabile + Laurea specifica	5 anni
D1	Istruttore Direttivo Amm.	C	Istruttore Amministrativo Istruttore settore diverso	3 anni 5 anni
		C	Istruttore Tecnico Istruttore settore diverso + Laurea specifica	3 anni 5 anni
D1	Istruttore Direttivo Cont.	C	Istruttore Contabile Istruttore settore diverso + Laurea specifica	3 anni 5 anni
		C	Istruttore Amministrativo	B3
B	Esecutore settore diverso + Diploma			5 anni
C	Istruttore Tecnico	B3	Collaboratore tecnico Collaboratore settore diverso	3 anni 5 anni
		B	Esecutore settore diverso + Diploma specifico	5 anni
C	Istruttore Contabile	B3	Collaboratore contabile Collaboratore settore diverso	3 anni 5 anni
		B	Esecutore settore diverso + Diploma specifico	5 anni
B3	Collaboratore Amm.vo	B	Esecutore settore diverso	3 anni
		A3	Usciere + Diploma	5 anni
B3	Collaboratore Tecnico	B	Esecutore tecnico	3 anni
		A3	Usciere + Diploma specifico	5 anni
B3	Collaboratore Contabile	B	Esecutore Contabile	3 anni
		A3	Usciere + Diploma specifico	5 anni
B1	Esecutore	A3	Usciere	3 anni

INDICE

CAPO I

Principi Generali

Art. 1

- Contenuto del Regolamento ed ambito di applicazione

Art. 2

- Criteri di organizzazione e struttura organizzativa

Art. 3

-Struttura organizzativa

Art. 4

-Dotazione Organica ed accesso

Art. 5

-Competenze

Approvato con deliberazione commissariale n. 26 del 30.12.2009