

ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DI MESSINA

Regolamento degli uffici dell'Ente

Principi generali

Art. 1 Contenuto del Regolamento ed ambito di applicazione.

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici dell'I.A.C.P., la struttura organizzativa dell'ente, l'attribuzione alla dirigenza dell'attività di gestione, 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 dell'Ente è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa ai principi di autonomia, funzionalità, efficienza ed economicità e si fonda sulla separazione delle competenze di indirizzo politico amministrativo e di programmazione spettanti al C.d.A. e di quelle gestionali proprie della Dirigenza.

Art. 3 Struttura organizzativa

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

Uffici della Direzione Generale e dai Coordinamenti di Settore (Amministrativo, Contabile, Tecnico) ed uffici afferenti ai Settori.

Art. 4 Accesso agli impieghi

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

E' di competenza del Direttore 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 Direttore Generale

Compete al Direttore 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;

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 Direttore 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 Direttore 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.

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 Direttore Generale

Il Direttore Generale sovrintende e coordina i Settori e gli uffici di propria competenza, definisce gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione.

In particolare, compete al Direttore Generale:

1. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti;
2. la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli di efficienza e di efficacia;
3. 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
4. presiedere le commissioni di concorso, salvo delega ad altro Dirigente;
5. la valorizzazione delle risorse umane mediante l'attivazione dei programmi di formazione e di aggiornamento dei dirigenti e del personale;
6. 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;
7. la titolarità, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Consiglio d'Amministrazione, delle attività di sviluppo, di programmazione e controllo dell'Ente;
8. la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici secondo la programmazione preventiva del C.d.A.;
9. la direzione dell'istruttoria e la definizione dei procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti;
10. la predisposizione della dotazione organica dell'ente nel rispetto della normativa vigente sentita la conferenza dei dirigenti;
11. 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;
12. la responsabilità dell'albo pretorio;

13. la presidenza delle commissioni di gara nei casi previsti espressamente dalla legge, 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;
14. l'attività di consulenza e di supporto amministrativo;
15. ogni altra competenza prevista dalla normativa vigente.
16. la funzione di Presidente della D.T.P.P.

L'incarico di Direttore Generale viene conferito dall'Amministrazione tra i Dirigenti in servizio, ai sensi del D. Lgs 30 Marzo 2001 n° 165 e s.m.i. .
In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le funzioni dello stesso sono espletate da altro Dirigente sostituto, previa nomina del C.d.A.

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

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

- a) collaborano con il Direttore Generale ai fini della individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio;
- b) definiscono l'organizzazione interna del proprio Settore secondo criteri di economicità, efficienza, flessibilità e razionalità;
- c) assegnano il personale disponibile 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 Direttore 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 degli uffici afferenti al Settore, anche mediante l'esercizio di potere sostitutivo in caso di inerzia dei medesimi;
- g) determinano, di concerto con il Direttore 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;
- h) 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;
- i) controfirmano in uno al responsabile del procedimento, gli atti predisposti dagli uffici del proprio Settore;
- l) partecipano alle Conferenze dei Dirigenti indette dal Direttore Generale;
- m) presiedono le giurie di gara;
- n) svolgono qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

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.

I Coordinatori di Settore rispondono al Direttore 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.

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

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 Direttore Generale.

In caso di assenza per ferie del Direttore Generale le sue funzioni sono svolte dal Sostituto.

In caso di assenza per ferie del Direttore Generale e del suo Sostituto, le funzioni sono espletate dal Dirigente 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 Direttore 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 trenta giorni, il Direttore Generale può, con proprio provvedimento, attribuire le funzioni o parte di esse ad altro Dirigente in servizio o avocarle a sé.

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 Direttore 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 Direttore 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 Funzioni 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.

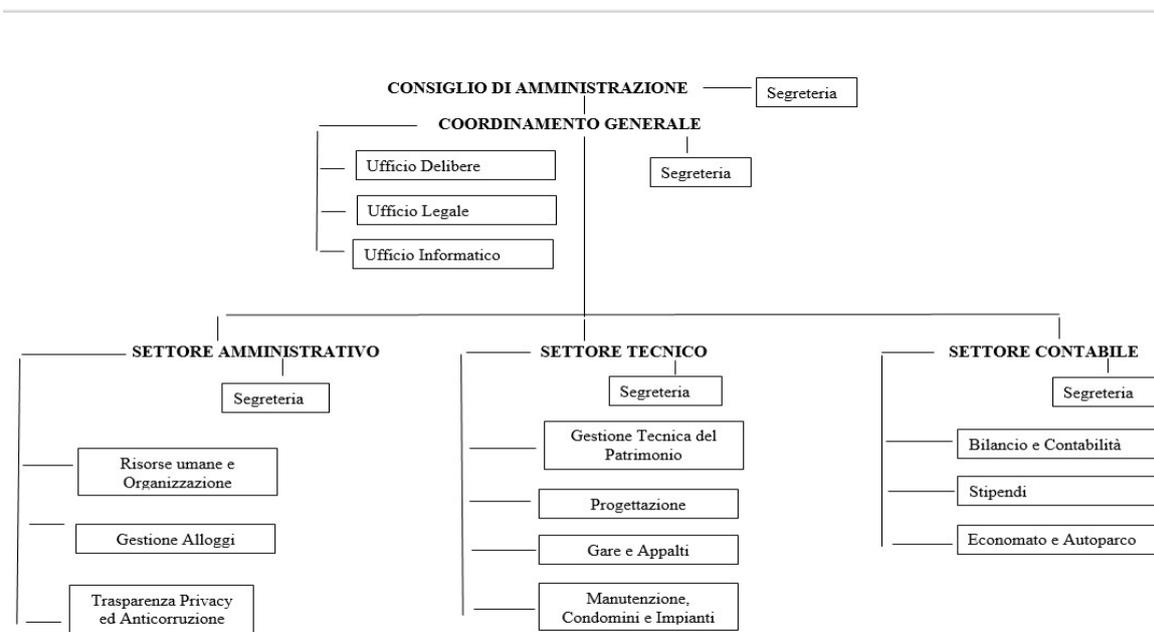
Art.13 Valutazione dei dirigenti

La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore Generale e dei dirigenti spetta all'O.I.V., sulla scorta delle relazioni annuali predisposte dalla Dirigenza.

Uffici dell'Ente

Art.14 Uffici dell'Ente

Gli Uffici dell'Ente sono quelli risultanti dalla struttura operativa approvata con delibera commissariale n. 65 del 10 giugno 2019, come da schema sotto riportato.



Art. 15 Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL il Dirigente designa i responsabili dei procedimenti individuati nella struttura operativa di ciascun settore.

Ai sensi dell'art. 70 quinquies e sulla scorta dell'apposito Regolamento, può indicare dei dipendenti cui conferire specifiche responsabilità.

Gli addetti agli uffici rispondono del proprio operato e della propria attività, nonché degli obiettivi assegnati, al responsabile del procedimento cui risultano assegnati.

Art.16 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 (progetti obiettivo), 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.

Accesso agli impieghi

Art. 17 Strumenti di programmazione – Dotazione organica

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 la migliore resa dei servizi all'utenza, con conseguente definizione della dotazione organica, in conformità alla normativa di riferimento ai sensi del D.Lgs. n. 165 /2001 e s.m.i.

Art. 18- Modalità di accesso

L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica mediante concorso pubblico nel rispetto della normativa vigente.

Art. 19 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. 20 Progressione verticale

La progressione verticale è disciplinata dalla normativa vigente nonché nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Art. 21 Rinvii

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

Art. 22 Abrogazioni

1. E' abrogato il Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione commissariale n. 26 del 30.12.2009.

Art. 23 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 Direttore Generale.