



Consorzio di Bonifica
Est Ticino Villoresi

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE**

Approvato con delibera di CdA del n. 39 del 13 settembre 2013,
modificato con delibera di CdA n. 137 del 28 maggio 2021

Sommario

TITOLO I - Criteri generali.....	4
Art. 1 – Principi fondamentali	4
Art. 2 – Criteri organizzativi.....	4
Art. 3 – Assetto Generale	5
Art. 4 – Determinazioni e decisioni.....	6
TITOLO II - Organizzazione.....	6
Art. 5 – Consiglio d'amministrazione	6
Art. 6 – Comitato Esecutivo	7
Art. 7 – Presidente	7
Art. 8 – Direttore Generale.....	7
Art. 9 – Vice Direttore Generale.....	9
Art. 10 – Direttore d'Area	9
Art. 11 – Quadri e responsabili.....	11
Art. 12 – Segreteria Istituzionale.....	11
Art. 13 – Ufficio Affari legali	12
Art. 14 - Coordinamento responsabili e Coordinamento Progetti.....	12
Art. 15 - Trasversalità e dipendenza funzionale e gerarchica	13
Art. 16 - Albo pretorio	13
Art. 17 – Valutazione.....	13
Art. 18 – Controllo di gestione	14
TITOLO III – Gestione del personale	14
Art. 19 – Principi generali.....	14
Art. 20 – Contrattazione decentrata.....	15
Art. 21 – Orari	16
Art. 22 - Piano di organizzazione variabile, organigramma e dotazione organica	16
Art. 23 – Piano delle assunzioni.....	16
Art. 24 – Fascicolo personale.....	17
Art. 25 – Riconoscibilità.....	17

Art. 26 – Responsabilità dei dipendenti	18
Art. 27 – Cumolo di impieghi	18
Art. 28 – Patrocinio legale	18
TITOLO IV – Accesso all'impiego	19
Art. 29 – Requisiti generali di accesso	19
Art. 30 – Modalità di accesso	19
Art. 31 – Selezione	20
Art. 32 – Chiamata diretta	20
Art. 33 – Concorso pubblico.....	20
Art. 34 – Mobilità, comando o distacco.....	21
Art. 35 – Mobilità interna	21
Art. 36 – Categorie protette	21
Art. 37 – Rapporti a tempo determinato	22
Art. 38 – Assunzioni di servizio.....	23
TITOLO V - Norme finali.....	23
Art. 39 – Ambito di applicazione	23
Art. 40 – Attuazione del regolamento.....	23
Art. 41 – Pubblicità del regolamento	24
Art. 42 – Entrata in vigore	24

TITOLO I - Criteri generali

Art. 1 – Principi fondamentali

1. Il presente regolamento definisce i principi che regolano l'organizzazione amministrativa i metodi di gestione operativa, i criteri guida per la gestione del Consorzio di bonifica Est Ticino Villorosi (ETVillorosi).
2. L'organizzazione dell'ETVillorosi si ispira a criteri di autonomia, funzionalità, imparzialità, efficacia, efficienza, veridicità, economicità e rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
3. L'interazione con gli altri enti e soggetti privati è elemento fondante dell'azione dell'ente nell'interesse dei consorziati e dei cittadini in Generale.
4. Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo preposti a svolgere funzioni per ETVillorosi, sono direttamente responsabili per la gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle loro competenze.

Art. 2 – Criteri organizzativi

1. L'organizzazione è strumento per il conseguimento degli scopi consortili e si uniforma ai criteri di seguito specificati.
 - a) Direzione politica. Gli organi di governo dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
 - di impulso programmatico e propositivo e di precisazione degli obiettivi da perseguire;
 - di direttiva, in relazione ai caratteri generali che deve assumere l'organizzazione dei diversi settori;
 - di verifica della coerenza dell'azione operativa e amministrativa.
 - b) Direzione tecnico-amministrativa. La gestione tecnica e amministrativa spetta alla struttura organizzativa. I dirigenti, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi impartiti dagli organi di governo e nel rispetto delle loro attribuzioni, adottano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa per conseguire gli obiettivi assegnati e garantire la funzionalità dei servizi.
 - c) Unificazione dei procedimenti. La struttura organizzativa si articola in aree e zone territoriali con specifici servizi sottordinati. Le strutture agiscono per obiettivi e per questo si adattano tendendo a:

- unificare le fasi per il raggiungimento degli obiettivi posti in uno stesso ambito organizzativo o zona territoriale;
 - perseguire la massima soddisfazione dei consorziati e dei fruitori dei servizi;
 - minimizzare i passaggi e i tempi nell'espletamento delle pratiche.
- d) Flessibilità. Le strutture organizzative con determinazioni dei dirigenti nell'ambito della loro area o del Direttore Generale per tutto il Consorzio, possono essere adattate per rispondere a nuove esigenze sopravvenute e per migliorare il servizio seguendo i seguenti principi:
- rispetto della struttura fondamentale fissata dal presente regolamento e dal POV;
 - motivazione delle decisioni;
 - mobilità del personale, nel rispetto delle professionalità;
 - flessibilità delle mansioni in funzione degli obiettivi e tenendo conto, ove possibile, del minor disagio per il lavoratore;
 - attribuzione, col medesimo provvedimento, dell'eventuale trattamento economico accessorio temporalmente correlato alle nuove funzioni richieste.

Art. 3 – Assetto Generale

1. La struttura organizzativa dell'ente è individuata dal POV e si articola nelle seguenti aree fondamentali:

- a) Direzione Generale;
- b) Area amministrativa;
- c) Area rete;
- d) Area programmazione e sviluppo;

2. L'area è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di attività, siano esse rivolte a funzioni di carattere prevalentemente interno oppure a servizi destinati ai consorziati e i cittadini in Generale;
- b) la verifica e la valutazione dei risultati delle attività svolte;
- c) l'elaborazione dei programmi operativi e dei piani di lavoro anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività;
- d) le interazioni tra direzione politica e direzione tecnico-amministrativa.

3. La Direzione Generale, per raggiungere obiettivi specifici, può disporre la formazione di aree di progetto temporanee, formate da personale proveniente da diverse entità organizzative. A tali aree viene preposto un responsabile scelto normalmente tra i dirigenti o quadri già in servizio. La determinazione che istituisce l'area di progetto definisce anche la struttura, le risorse dedicate nonché l'eventuale compenso temporaneo all'incaricato. Ove sia necessario ricorrere all'assunzione di personale esterno, è necessaria una delibera di CdA per l'istituzione dell'area di progetto e per definire i compensi relativi.

4. Le Aree e la Direzione Generale si articolano a loro volta in unità organizzative complesse e semplici (Settori, servizi e Zone territoriali) dirette da quadri e responsabili.

Art. 4 – Determinazioni e decisioni

1. I dirigenti adottano atti di gestione che assumono la forma di determinazione secondo le procedure sottoriportate.

2. Le determinazioni devono essere espressamente motivate e sono immediatamente esecutive, se non comportano impegni di spesa per l'Ente.

3. Le determinazioni recanti impegni di spesa devono essere verificate dall'Area amministrativa e sono esecutive solo con il preventivo visto attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni sono esecutive dopo l'apposizione del visto o comunque 48 ore dopo la data di trasmissione, in assenza di segnalazione espressa contraria.

4. Le determinazioni vengono trascritte nel registro cronologico istituito presso la Segreteria Istituzionale, datate e numerate.

5. Le determinazioni possono essere a firma plurima in caso di responsabilità ricadenti in più aree. In caso di dubbi il Direttore Generale assegna la competenza.

6. I quadri possono essere delegati all'assunzione di determinazioni in settori specifici con apposito atto del Direttore Generale.

7. Le determinazioni non possono cambiare decisioni assunte con precedenti deliberazioni del CdA.

8. La normale attività amministrativa si esprime tramite decisioni che possono assumere la forma di ordini di servizio, lettere d'incarico, e-mail stampate e protocollate, visti di liquidazione, nulla osta, fonogrammi e ogni altra forma atta a esplicitare la volontà dell'ente.

9. Le decisioni che modificano aspetti del rapporto di lavoro possono essere contestate dal lavoratore interessato, come previsto dalla normativa e dai contratti vigenti.

TITOLO II - Organizzazione

Art. 5 – Consiglio d'amministrazione

1. Il Cda ha competenza sugli atti relativi alle materie individuate dall'art. 9 dello Statuto vigente.

2. Le deliberazioni del CdA comportanti impegni di spesa che non richiedono altri atti specificativi per individuare l'ammontare della spesa stessa valgono come impegno di spesa e sono registrate come tali dal responsabile del settore finanziario.

3. Il CdA in qualsiasi momento può richiedere ai dirigenti, relazioni, report e ogni altro documento necessario alla sua attività di controllo sull'operato dei dirigenti stessi e sui risultati raggiunti.

Art. 6 – Comitato Esecutivo

1. Il Comitato Esecutivo ha competenza su tutti gli atti necessari a garantire la corretta applicazione degli atti definiti dal Consiglio di Amministrazione e in Generale su quanto delegatogli dal Consiglio stesso con deliberazioni approvate con la maggioranza assoluta dei presenti. Le delibere del Comitato Esecutivo sono comunicate, nella prima seduta utile, a tutto il Consiglio d'amministrazione.
2. Il Comitato Esecutivo delibera, in caso di urgenza, su ogni materia. Tali deliberazioni sono presentate nel primo Consiglio di Amministrazione utile per la ratifica.
3. Gli atti del Comitato Esecutivo comportanti spese sono comunicati al dirigente dell'area amministrativa affinché proceda all'impegno relativo con apposita determinazione, previa verifica della copertura di bilancio. La Segreteria Istituzionale predispone gli atti necessari.
4. Il Comitato Esecutivo, con propria deliberazione, fissa i limiti di spesa, per l'assunzione di impegni finanziari per conto dell'ente da parte del Direttore Generale e dei Direttori d'Area per acquisizione di beni e servizi, incarichi professionali e consulenze.

Art. 7 – Presidente

1. Il Presidente per esercitare i poteri conferitigli dallo Statuto o delegati dal CdA si esprime tramite ordinanza.
2. Il Presidente ha sempre potere sostitutivo in caso di gravi inadempienze nell'attività gestionale.
3. Il Presidente ha potere di revoca o annullamento sugli atti dei dirigenti quando gli stessi atti si configurino come illegittimi o gravemente lesivi degli interessi fondamentali dell'ETVilloresi.
4. Il Presidente, contestualmente all'approvazione del Bilancio assegna i compiti conseguenti ai dirigenti.
5. Il Presidente stipula i contratti e sottoscrive le scritture private nell'interesse dell'ente compresi i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale dirigenziale.
6. Il Presidente può delegare a consiglieri e dirigenti dell'ente in tutto o in parte i propri compiti, nel rispetto delle disposizioni di legge.

Art. 8 – Direttore Generale

1. Il CdA, su proposta del Presidente, nomina il Direttore Generale nel rispetto delle norme vigenti in materia. Con deliberazioni di CdA viene fissato il compenso per la funzione di direzione Generale.

2. Il Direttore Generale gode di ampia autonomia nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente, da cui dipende funzionalmente.

3. il Direttore Generale, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, procede agli affidamenti ed alle attività ed operazioni necessarie alla progettazione e alla realizzazione degli interventi oggetto di specifici programmi, accordi o convenzioni approvati dal Consiglio di Amministrazione o dal Comitato Esecutivo ad esso delegati, nei limiti degli importi in essi stabiliti e degli stanziamenti sui rispettivi capitoli del bilancio.

4. Il Direttore Generale tramite specifiche determinate assume normalmente impegni finanziari per conto dell'ente nei limiti di spesa fissati dal Comitato Esecutivo ai sensi dell'art. 6 comma 4. Il Direttore Generale assume altresì impegni, nei limiti di spesa degli specifici capitoli di bilancio, in caso di lavori, servizi e forniture d'urgenza e somma urgenza oltre che in caso di delega del Cda o Comitato Esecutivo per realizzare progetti specifici.

5. Il Direttore Generale consulta il Coordinamento dei responsabili per definire le linee generali della sua azione.

6. Al Direttore Generale rispondono i dirigenti e i responsabili dell'ente per le funzioni loro assegnate. Il Direttore Generale ha potere sostitutivo nei confronti di dirigenti e quadri in caso di assenza, impedimento inadempienze o ritardi nell'esecuzione delle funzioni affidate o nel raggiungimento di obiettivi dell'ente.

7. Il Direttore Generale garantisce l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente e in particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) dirige la Segreteria Istituzionale;
- b) emana circolari generali, direttive e ordini di servizio specifici vincolanti per l'attività di tutti i dipendenti dell'ente;
- c) su richiesta degli organi dell'ente esercita un'attività di consulenza Generale;
- d) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del CdA e ne fa curare la verbalizzazione;
- e) fa parte del Nucleo di valutazione;
- f) può, su richiesta specifica e ove ne ricorrano gli estremi di legge, rogare i contratti nei quali l'ente è parte e può autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- g) analizza tutte le proposte di deliberazione allo scopo di fornire al Presidente elementi di valutazione in ordine alla correttezza delle stesse in vista del loro inserimento all'ordine del giorno;
- h) individua, con propria determinazione, le responsabilità dei dirigenti di area e i responsabili di progetti intersettoriali, procede alla nomina del RUP nel caso previsto dall'art. 10, comma 3, lettera e). Resta in ogni caso salva la possibilità da parte del Direttore Generale di individuare, con propria determinazione, un diverso RUP anche qualora il dirigente d'area sia in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di settore;
- i) fissa gli obiettivi per ogni dirigente e ne controlla la realizzazione e dirime i conflitti tra dirigenti e responsabili;
- j) verifica periodicamente la struttura organizzativa dell'ente, nonché i carichi di lavoro e la produttività di uffici e servizi;
- k) adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale tra le diverse aree e zone, nonché tutti i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;

- l) convoca e presiede il Coordinamento dei responsabili;
- m) partecipa alle commissioni per l'assunzione di dirigenti e ad altre commissioni di gara o concorso quando lo ritenga necessario per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente;
- n) definisce gli ambiti territoriali all'interno delle zone definite dal POV;
- o) individua, su segnalazione dei dirigenti, i procedimenti unificabili nelle conferenze di progetto;
- p) individua il responsabile che dovrà presiedere le conferenze di progetto;
- q) determina i limiti di budget delle diverse aree all'interno della capacità di spesa dei capitoli di bilancio;
- r) vista le ferie e i congedi speciali dei dirigenti;
- s) attiva i procedimenti disciplinari verso i dirigenti;
- t) può assumere, su incarico del Presidente, la temporanea direzione di un Area o Settore;
- u) può istruire pratiche d'interesse Generale o provvedimenti avocati dal Presidente nel caso di inerzia o inefficienza della competente unità organizzativa;
- v) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, ovvero conferitagli dal CdA e dal Presidente.

8. Il Direttore Generale, quando necessario per garantire l'efficacia dell'azione dell'ente, con apposita determina individua i dipendenti che per la loro attività e responsabilità necessitano di fondi da utilizzarsi per acquisti diretti. Nello stesso atto definisce le modalità di gestione e controllo di tali fondi, sentito il dirigente dell'area amministrativa.

9. Il Direttore Generale, quando necessario per garantire l'efficacia dell'azione dell'ente, con apposita determina autorizza e regola l'uso di locali, mezzi e attrezzature consortili necessari per lo svolgimento di attività specifiche da parte di dipendenti e collaboratori del Consorzio, sentito il dirigente dell'area amministrativa, che provvede ove necessario alla copertura assicurativa dei rischi connessi,

10. Il Direttore Generale, in caso di assenza o impedimento, è sostituito nelle sue funzioni dal Presidente o da un dirigente designato dal Presidente stesso.

Art. 9 – Vice Direttore Generale

1. Il CdA, su proposta del Presidente, nel rispetto delle norme vigenti in materia, nomina, fra i Direttori d'Area, il Vice Direttore Generale e fissa il compenso per la funzione di Vicario.

2. Il Vice Direttore, in assenza del Direttore Generale, ne assume le funzioni vicarie ed i poteri sostitutivi

Art. 10 – Direttore d'Area

1. Ai direttori d'Area spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di progetti e programmi che investono le rispettive strutture, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, e di verifica della relativa funzionalità. Sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

2. Essi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del lavoro della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, con i limiti fissati al comma 4.

3. Il dirigente svolge le seguenti funzioni:

- a) è responsabile dei procedimenti di competenza dell'area quando non sia individuato altro responsabile con determina del Direttore Generale;
- b) esprime i pareri sulle delibere di CdA sulle materie di competenza;
- c) adotta i provvedimenti di concessione, autorizzazione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
- d) agisce con relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, direttive, ordini, istruzioni e circolari ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;
- e) ricopre il ruolo di RUP per i procedimenti di competenza della propria area; qualora non fosse in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di settore, il RUP sarà individuato dal Direttore Generale con propria determinazione;
- f) sottoscrive gli atti esecutivi conseguenti ai provvedimenti amministrativi, quali ad esempio ordini relativi a lavori e forniture, liquidazioni, mandati di pagamento ecc.;
- g) gestisce il personale assegnato al settore nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalle norme vigenti;
- h) adotta i provvedimenti di congedo ordinario e autorizza il lavoro straordinario del personale dipendente all'interno di limiti di budget eventualmente assegnati;
- i) segnala comportamenti oggetto di possibili sanzioni e propone i provvedimenti disciplinari, che saranno comminati dal Direttore responsabile del personale;
- j) attribuisce la responsabilità delle procedure, delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento al personale assegnato;
- k) avoca a sé i provvedimenti assegnati ai responsabili da lui dipendenti in caso di assenza, impedimento, ritardi o inadempimenti;
- l) adotta altri atti ad esso attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o delegati dal Direttore Generale;
- m) quando in possesso delle relative abilitazioni professionali, firma i progetti affidati alla sua area.

4. Il Direttore dell'area competente, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, procede agli affidamenti ed alle attività ed operazioni necessarie alla progettazione e alla realizzazione degli interventi di propria competenza oggetto di specifici programmi, accordi o convenzioni approvati dal Consiglio di Amministrazione o dal Comitato Esecutivo, nei limiti degli importi in essi stabiliti e degli stanziamenti sui rispettivi capitoli del bilancio.

5. Il Direttore d'Area può altresì assumere impegni, in deroga ai limiti di cui all'art. 6 comma 4 e comunque nei limiti degli stanziamenti sui rispettivi capitoli a lui assegnati del bilancio

approvato, per lavori, servizi e forniture di somma urgenza e per la realizzazione di progetti specifici su delega del Consiglio di Amministrazione o Comitato Esecutivo.

6. Gli atti di competenza dei dirigenti sono delegabili ad altri responsabili sott'ordinati con atto del Direttore Generale.

Art. 11 – Quadri e responsabili

1. I quadri e responsabili delle unità organizzative possono essere incaricati per il raggiungimento di progetti specifici dal Direttore Generale per un periodo massimo di due anni, rinnovabile. Con l'atto di nomina viene altresì fissato l'eventuale compenso specificamente legato al progetto.

2. Il quadro e il responsabile gestiscono le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Direttore d'Area e:

- a) adotta atti aventi valore esterno quando a ciò è delegato dal dirigente;
- b) emette attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordini, istruzioni e circolari nell'ambito delle competenze fissate dal dirigente;
- c) concorda con il dirigente e con i responsabili sovraordinati l'attività da svolgere;
- d) cura l'affidamento dei compiti al personale e ne verifica le prestazioni e i risultati;
- e) adegua i servizi alle esigenze degli utenti;
- f) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al dirigente.

3. Il Direttore Generale, sentito il dirigente d'Area, può autorizzare il quadro o responsabile, nell'ambito delle materie assegnate e degli obiettivi affidati, ad assumere impegni per conto dell'ente entro i limiti di spesa autorizzati dal Comitato Esecutivo ai sensi dell'art. 6 comma 4 (per il dirigente sovraordinato).

Art. 12 – Segreteria Istituzionale

1. La Segreteria Istituzionale è coordinata da apposito Capo e dipende Direttore Generale per il suo funzionamento. La Segreteria Istituzionale:

- a) assiste il presidente in tutte le attività allo stesso attribuite e ne cura la gestione delle spese di rappresentanza nell'ambito dello specifico capitolo di bilancio;
- b) assiste il Consiglio d'amministrazione ai fini di garantirne il corretto funzionamento;
- c) cura le pubbliche relazioni dell'ente e per tale motivo gestisce un fondo spese, fissato in apposito capitolo di bilancio, sulla base delle necessità fissate dal Presidente;
- d) cura le attività di promozione e i rapporti con i media;
- e) cura le attività di pubblicazione all'albo dell'ente e l'archiviazione e custodia degli atti consortili, nonché le modalità di accesso agli archivi, ivi compreso l'archivio storico;

- f) coordina le attività delle segreterie delle aree e delle zone;
- g) autentica, su richiesta, le copie conformi degli atti consortili.

Art. 13 – Ufficio Affari legali

1. L'ufficio affari legali è coordinato da un responsabile, fa capo al Direttore Generale e gode di piena autonomia rispetto alle diverse Aree.

2. L'ufficio svolge le seguenti attività:

- a) supporta gli uffici consortili per l'attuazione della normativa;
- b) coadiuva il Direttore Generale nell'attività di controllo di legittimità degli atti o dei provvedimenti;
- c) presta consulenza legale in ordine all'adozione, da parte degli uffici, di atti o di provvedimenti particolarmente complessi;
- d) svolge attività stragiudiziale;
- e) coordina l'attività giudiziale e stragiudiziale condotta da professionisti esterni;
- f) effettua ricerche normative e giurisprudenziali;

3. L'ufficio può altresì svolgere le seguenti attività:

- a) Difesa e rappresentanza in giudizio dell'Ente;
- b) Gestione dell'attività sanzionatoria amministrativa e del conseguente contenzioso.

Art. 14 - Coordinamento responsabili e Coordinamento Progetti

1. Dirigenti, quadri e altri responsabili appositamente individuati costituiscono, sotto la presidenza del Direttore Generale il Coordinamento dei responsabili.

2. Il Coordinamento dei responsabili ha il compito di definire:

- a) le modalità per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente che richiedono l'attività e l'intervento di più settori;
- b) le modalità per l'attuazione dei programmi, progetti ed iniziative degli organi dell'ente che coinvolgono più aree e zone, al fine di armonizzarne la gestione;
- c) la programmazione delle attività dei settori e degli uffici sulla base delle priorità stabilite dagli organi dell'ente;
- d) il coordinamento delle procedure, delle competenze e responsabilità fra i settori e gli uffici;
- e) l'individuazione dei settori e degli uffici coinvolti nelle varie fasi lavorative occorrenti per eseguire una procedura, con le relative competenze e responsabilità;
- f) le proposte per il miglioramento dell'organizzazione interna e dei servizi all'utenza.

3. Il Coordinamento dei responsabili, si riunisce su iniziativa del Direttore Generale.

4. Quando una iniziativa, un procedimento, un progetto o una richiesta di consorziati e cittadini in Generale necessiti di più competenze facenti capo a diverse unità organizzative viene convocata un Coordinamento progetti, sotto la presidenza del Direttore Generale o di un dirigente a ciò delegato.

5. La Conferenza di progetto Il Coordinamento progetti definisce le linee migliori da seguire per risolvere il problema. Ove serva una determinazione la stessa viene formalmente adottata dal dirigente che presiede il Coordinamento.

Art. 15 - Trasversalità e dipendenza funzionale e gerarchica

1. Al fine di ottimizzare le attività e l'efficienza dell'ente, previo raccordo fra i Direttori d'Area e i responsabili delle diverse unità organizzative, il personale può prestare attività anche per unità organizzative diverse da quelle da cui dipende gerarchicamente.

Art. 16 - Albo pretorio

1. Il Consorzio promuove l'uso dei mezzi di comunicazione telematica per migliorare la trasparenza e l'efficienza della propria attività. La Segreteria Istituzionale cura, tramite il sito internet www.etvilloresi.it, la pubblicazione dei propri atti in apposite pagine.

2. L'Albo pretorio sarà riferito almeno agli atti degli ultimi dodici mesi e sarà così suddiviso:

- a) deliberazioni di CdA e del Comitato Esecutivo;
- b) atti del Presidente;
- c) bandi e gare;
- d) statuto, regolamenti consortili, atti di programmazione Generale;
- e) altri atti di cui viene richiesta la pubblicazione.

3. In ogni sede consortile sarà disponibile un terminale presso le segreterie per richieste di visione degli atti.

4. L'albo pretorio è curato dal Capo della Segreteria Istituzionale. Dal momento dell'attivazione dell'Albo pretorio web, l'albo pretorio tradizionale cesserà di esistere, fatte salve norme di legge vincolanti in tal senso.

Art. 17 – Valutazione

1. La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti e del personale spetta al Nucleo di valutazione, composto dai componenti del Comitato Esecutivo, dal Revisore dei Conti e dal Direttore Generale.

2. Il Nucleo di valutazione ha la finalità di assistere gli organi istituzionali dell'ente nella verifica, valutazione e controllo della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed

economica gestione delle risorse pubbliche, dell'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il Nucleo di valutazione nel rispetto del CCNL e delle norme vigenti:

- a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività dei dirigenti e di tutto il personale alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti dagli atti generali di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'Ente;
- b) stabilisce gli indici di riferimento del controllo sull'attività dei dirigenti e del personale e i premi da riconoscere;
- c) fissa i premi iniziali e determina i premi finali previa consultazione dei dirigenti e responsabili.

4. Ai fini della valutazione dei risultati sono presi in particolare considerazione i criteri di efficienza, efficacia e soddisfazione degli utenti finali, nonché di crescita e credibilità dell'ente.

5. Il Nucleo di valutazione, se lo ritiene necessario, può utilizzare la consulenza di esperti esterni. La relativa spesa viene impegnata dal Direttore Generale.

6. Il Nucleo di valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni agli uffici.

7. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti viene formalizzata annualmente. L'esito finale della valutazione viene comunicato agli interessati.

8. In caso di divergenze di valutazione tra interessati e Nucleo di valutazione la decisione finale spetta al Presidente.

9. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun dirigente e a tutto il personale.

Art. 18 – Controllo di gestione

1. L'attività di controllo di gestione opera affinché gli organi di governo possano verificare che le risorse siano utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

2. Il nucleo di Valutazione, in accordo con il Direttore Generale e i Direttori d'Area, definisce le linee per l'attivazione progressiva di un sistema di controllo di gestione sull'attività consortile.

TITOLO III – Gestione del personale

Art. 19 – Principi generali

1. L'ente garantisce la valorizzazione e il continuo miglioramento della professionalità dei dipendenti (in organico o assunti con contratto a tempo determinato). Il Direttore Generale, sentito il Nucleo di valutazione, approva, nei limiti delle disponibilità delle risorse assegnate sui rispettivi capitoli del bilancio approvato, il Piano annuale della formazione. La determina di approvazione del Piano con apposito atto stabilisce i programmi di formazione, il dirigente responsabile per la loro attuazione e le spese previste nonché gli incarichi esterni per l'acquisizione delle professionalità necessarie.
2. Lo stato giuridico e il rapporto di lavoro del personale ed il relativo trattamento economico sono disciplinati dai contratti collettivi di lavoro vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la posizione nell'organizzazione dell'ente. Le responsabilità specifiche nella struttura organizzativa sono assegnate con incarichi a termine, nel rispetto del CCNL e delle norme vigenti.
4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione all'interno dell'ente, fatti salvi i diritti acquisiti, può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle necessità dell'ETVilloresi e delle effettive capacità del dipendente.
5. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
6. In relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del dirigente possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente nel rispetto delle qualifiche professionali dello stesso, nel rispetto del CCNL e delle norme vigenti e delle norme vigenti.
7. Il dipendente, o il collaboratore a qualunque titolo incaricato di collaborare con l'ente, che per inquadramento contrattuale e possesso delle relative abilitazioni professionali può firmare progetti, svolgere attività di progettazione, pianificazione, coordinamento sicurezza, patrocinio legale, revisione contabile o altre attività di natura professionale che implicino la possibilità di rappresentare l'ente nei confronti dell'esterno, può essere autorizzato a svolgere detta attività in rappresentanza dell'Ente con provvedimento motivato del Direttore Generale.

Art. 20 – Contrattazione decentrata

1. La contrattazione decentrata avviene secondo le norme vigenti.
2. La delegazione trattante, per ETVilloresi è costituita dal Presidente o suo delegato, dal Direttore Generale o suo delegato, dal Dirigente dell'area amministrativa, dal Responsabile dell'ufficio personale con funzioni di Segreteria. Alla contrattazione partecipano gli altri dirigenti o quadri quando vengono trattati argomenti settoriali. Le fasi di trattativa tecnica possono essere affidate ad un dirigente.

3. Gli accordi sono esecutivi, una volta firmati dal Presidente, quando non comportano spese al di fuori del bilancio preventivo. In caso di impegni finanziari superiori è prima necessaria l'approvazione della variazione di bilancio da parte della CdA.

Art. 21 – Orari

1. L'orario settimanale di lavoro è fissato dal Contratto nazionale con le articolazioni previste nel contratto aziendale.
2. La riduzione (part time) o la reintegrazione ad orario pieno sono determinate dal Direttore Generale previo parere del dirigente di settore interessato.
3. L'orario di lavoro giornaliero e quello di apertura al pubblico sono stabiliti dal Direttore Generale, sentito il Coordinamento dei responsabili.
4. Articolazioni specifiche per servizio e per singoli lavoratori sono stabilite dal Direttore Generale, previo parere del dirigente del settore interessato.
5. La chiusura temporanea dei servizi per cause di forza maggiore può essere decisa dal Direttore Generale su parere del dirigente del settore competente per periodi non superiori ai cinque giorni di calendario.

Art. 22 - Piano di organizzazione variabile, organigramma e dotazione organica

1. Il Piano di organizzazione variabile dell'ente, individua le linee organizzative del Consorzio, le strutture fondamentali e le rispettive funzioni e qualifiche di riferimento.
2. Il Comitato Esecutivo, in conformità al POV definisce l'organigramma e, informate le organizzazioni sindacali, la dotazione organica in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
3. Le variazioni all'articolazione interna delle unità organizzative definite nell'organigramma, per raggiungere gli obiettivi posti dagli organi di governo dell'ente, sono determinate dal Direttore Generale su proposta dei dirigenti interessati nel rispetto del CCNL e delle norme vigenti
4. L'organigramma, la dotazione organica e le loro modifiche sono tenuti aggiornati dal dirigente dell'area amministrativa, Tali documenti sono allegati come comunicazione al bilancio consuntivo.

Art. 23 – Piano delle assunzioni

1. Per realizzare le previsioni della dotazione organica il CdA approva il Piano delle assunzioni con le indicazioni al dirigente amministrativo sulle modalità di assunzione da rispettare.
2. Il piano deve prevedere i criteri, il numero e le qualifiche delle assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato, il costo delle assunzioni, le procedure di assunzione da attuare, i tempi di assunzione.
3. Il piano deve altresì prevedere i criteri per la mobilità interna, e le modalità di accettazione della mobilità esterna e dei comandi quando si decida di dar corso a tali scelte.
4. Il piano viene normalmente approvato contestualmente al bilancio e può essere variato solo con delibera di CdA.
5. In assenza di Piano delle assunzioni l'avvio delle procedure di assunzione viene deliberato dalla CdA.

Art. 24 – Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito, a cura dell'Area Amministrativa, un fascicolo personale. Nel fascicolo personale sono conservati tutti i documenti o le autodichiarazioni inerenti:
 - a) le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, la posizione in ordine al servizio militare;
 - b) il curriculum vitae da cui risultino titoli di studio e professionali, conoscenze linguistiche, informatiche o di altro genere, le attività svolte fuori e dentro l'ente;
 - c) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari e le aspettative;
 - d) la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza, lo stato giuridico e il trattamento economico;
 - e) le sanzioni disciplinari;

Art. 25 – Riconoscibilità

1. Tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino nel quale sono riportati nome, cognome e fotografia, area e zona di appartenenza e ruolo.
2. I dipendenti, per l'intera durata dell'orario di lavoro, hanno l'obbligo di portare con se il tesserino o di esporlo in modo visibile al pubblico sul proprio posto di lavoro sulla base delle indicazioni del proprio dirigente.

3. I dipendenti operanti sul territorio devono indossare elementi di abbigliamento, fissati dal dirigente d'Area e forniti dal Consorzio, che ne permettano sempre l'identificazione come personale consortile.

4. Ciascun dipendente, nel rispondere a chiamate telefoniche esterne, declina le proprie generalità e l'unità organizzativa di appartenenza.

Art. 26 – Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.

2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo dell'impegno professionale e nel rispetto delle comuni norme di etica e di educazione nei rapporti interni ed esterni, salvaguardando e promuovendo un'immagine positiva dell'ente.

3. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti le funzioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve segnalarlo a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi comunque esecuzione. Il dipendente non deve eseguire l'ordine quando l'atto richiesto sia vietato da norme penali.

Art. 27 – Cumolo di impieghi

1. Il dipendente può svolgere attività lavorativa remunerata al di fuori del rapporto di servizio solo previa autorizzazione del Direttore Generale.

2. L'attività lavorativa esterna del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente e non deve comportare contatti con servizi dell'ente. Parimenti non può partecipare a società di diritto o di fatto o collaborare con altre persone che svolgano attività contro gli interessi dell'ente o intrattengano rapporti con servizi dell'ente.

Art. 28 – Patrocinio legale

1. L'ente, a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. Questa disposizione decade in presenza di conflitto di interessi tra ente e dipendente.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. A tutela degli interessi dell'ente ad avere un reale indennizzo del danno e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di atti e provvedimenti del Direttore Generale, dei dirigenti e degli altri dipendenti aventi responsabilità verso l'esterno o nel maneggio di valori.

4. Quando i dipendenti e collaboratori del consorzio sono chiamati a specifiche responsabilità progettuali per conto dell'ente il Direttore Generale determina l'attivazione di specifiche polizze per coprire i rischi connessi a tali responsabilità, con esclusione del dolo e della colpa grave.

TITOLO IV – Accesso all'impiego

Art. 29 – Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere agli impieghi consortili i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) età minima anni 18;
- b) idoneità fisica all'impiego (ETVilloresi ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo prima dell'assunzione);
- c) titolo di studio e requisiti professionali minimi definiti nel POV.

2. Non possono accedere agli impieghi:

- a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o altro ente pubblico;
- c) coloro che abbiano procedimenti in corso o abbiano subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che confliggono con il profilo professionale ricercato.

3. I requisiti devono essere posseduti alla data di inizio della ricerca di personale e comunque al momento dell'assunzione nel rispetto del CCNL e delle norme vigenti.

Art. 30 – Modalità di accesso

1. Fatte salve eventuali diverse disposizioni di legge, l'accesso agli impieghi può avvenire tramite:

- a) mobilità interna mediante valorizzazione del personale interno inquadrato in categoria inferiore e in possesso dei necessari requisiti e conoscenze richieste dalla posizione professionale da ricoprire;
- b) mobilità esterna, comando o distacco;
- c) assunzione dall'esterno:
 - selezione tramite società specializzate;
 - chiamata diretta;
 - concorso pubblico.

2. Per ogni procedura di selezione riguardante personale non dirigente viene formata una Commissione di valutazione formata dal Direttore Generale, dal dirigente del settore Personale e dal responsabile dell'area o settore in cui si prevede di impiegare il nuovo assunto.

3. Per il personale avente qualifica dirigenziale il CdA nomina una Commissione di valutazione formata dal Comitato Esecutivo, dal Revisore dei Conti e dal Direttore Generale.

Art. 31 – Selezione

1. La selezione, nel rispetto del CCNL e delle norme vigenti, avviene normalmente con la collaborazione di società specializzate.

2. La Commissione di valutazione definisce le caratteristiche professionali ricercate e sulla base di queste chiede alla società selezionata come la più conveniente l'invio di almeno tre nominativi.

3. I candidati chiamati alle selezioni devono possedere i titoli professionali previsti dal POV.

Art. 32 – Chiamata diretta

1. L'uso della chiamata diretta viene determinato dal Direttore Generale sulla base del Piano delle assunzioni.

2. L'uso della chiamata diretta può essere deciso dal Direttore Generale, con determina motivata, per assunzioni urgenti a tempo determinato.

Art. 33 – Concorso pubblico

1. Il CdA può decidere per qualsiasi figura professionale l'indizione di un concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami. Nel piano delle assunzioni viene decisa la modalità di concorso.
2. Il concorso pubblico consiste in prove che tendono ad evidenziare le capacità necessarie per il relativo profilo e nella valutazione dei titoli culturali e professionali.
3. Le prove devono essere strettamente collegate alla funzione che dovrà essere svolta dopo l'assunzione.
4. Il Direttore Generale con apposita determina fissa le procedure concorsuali, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 34 – Mobilità, comando o distacco

1. In presenza dei presupposti richiesti da particolari disposizioni di legge, di regolamento o contrattuali i posti in organico possono essere coperti tramite mobilità esterna, comando o distacco da altri enti pubblici.
2. Le procedure di mobilità esterne seguono i criteri e le modalità stabilite dalle norme vigenti in proposito.
3. La decisione su mobilità esterna, comando o distacco spetta al Comitato Esecutivo.

Art. 35 – Mobilità interna

1. La mobilità interna tra le unità organizzative e tra uffici e sedi viene decisa con determinazione del Direttore Generale su proposta del dirigente dell'area di arrivo e previo parere del dirigente dell'area di partenza.
2. Quando la mobilità interna comporta anche mutamento di profilo professionale e purché sussistano i requisiti la medesima determinazione stabilisce tale mutamento.
3. Per selezionare tra più candidati interni, ove siano presenti in organico più persone con profili adatti, il Direttore Generale nomina apposita Commissione di valutazione e fissa la procedura di selezione.

Art. 36 – Categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie presso ETVilloresi dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al presente regolamento.

2. È riservata comunque all'ETVilloresi la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
3. Il profilo professionale richiesto è quello previsto nel POV.
4. Gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione segnalano i soggetti protetti al colloquio tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.
5. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'ufficio del lavoro invia proporzionalmente i riservatari di altre categorie.
6. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado della invalidità anche l'indicazione delle condizioni risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado della invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Art. 37 – Rapporti a tempo determinato

1. Nel rispetto del CCNL e delle norme vigenti, si può ricorrere ad assunzioni a tempo determinato di personale straordinario per coprire necessità causate da:
 - a) necessità stagionali o eccezionali di servizio;
 - b) posti vacanti di organico;
 - c) dipendenti assenti per malattia, maternità, aspettative per motivi personali e simili;
 - d) comandi presso altri enti.
2. Il dirigente del personale può assumere il personale necessario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) personale assunto a tempo determinato negli anni precedenti;
 - b) graduatorie di idonei di selezioni già effettuate dall'ente;
 - c) graduatorie simili di altri Consorzi di bonifica o enti similari.
3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale.
4. Il rapporto di lavoro può essere revocato con apposito atto del Direttore Generale in qualsiasi momento per motivi di interesse pubblico, inerente alla soppressione o riduzione del servizio o per scarso rendimento del dipendente.
5. Il personale assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e relativa qualifica funzionale, commisurato al periodo di servizio prestato.

Art. 38 – Assunzioni di servizio

1. Sulla base del Piano delle assunzioni e in seguito alle procedure di selezione il dirigente dell'area amministrativa avvia le procedure di assunzione, provvede a verificare ed acquisire la documentazione necessaria a dimostrare la permanenza dei requisiti per l'assunzione e fissa la data di inizio del servizio.
2. Chi non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio. La nomina avviene normalmente il 1° o il 16 di ogni mese. Il periodo e le procedure di prova sono quelli previsti dal contratto collettivo di lavoro.
3. Il giudizio sul periodo di prova dei dirigenti viene formulato dal CdA, su proposta del Presidente. Ove entro la scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

TITOLO V - Norme finali

Art. 39 – Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente.
2. Quanto stabilito dal presente regolamento non sostituisce e non modifica le norme contrattuali salvo stipulazione di specifici accordi sindacali aziendali, nel rispetto delle norme di legge.

Art. 40 – Attuazione del regolamento

1. Il Comitato Esecutivo può modificare e integrare il presente regolamento in caso di necessità urgenti. Il Presidente riferisce al CdA sulle modifiche apportate per la loro ratifica entro la prima seduta utile.
2. Il Direttore Generale dirime i conflitti di competenza generati da dubbi interpretativi quando gli stessi non siano stati risolti dal Coordinamento dei responsabili.
3. Il Direttore Generale con specifiche direttive precisa i contenuti del presente regolamento con particolare riferimento alle competenze specifiche dei singoli dirigenti.
4. Il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del regolamento e riferisce al CdA sullo stato di attuazione proponendo le modifiche ritenute opportune.

Art. 41 – Pubblicità del regolamento

1. Il regolamento è pubblicato sul sito web consortile.
2. Copia del presente regolamento sarà consegnata a tutti i dipendenti al momento dell'approvazione e ai nuovi assunti al momento dell'assunzione.

Art. 42 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio, entra in vigore e sostituisce integralmente quello approvato con delibera n. 505 dell'8 febbraio 2012 e ogni regola consortile precedente contraria.

