



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia



## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Ordinamento generale degli uffici e dei servizi**

*Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 27/04/2017*

# Indice

## Capo I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 4
Art. 2 - Finalità	pag. 4
Art. 3 - Criteri	pag. 4
Art. 4 – Relazioni sindacali	pag. 4

## Capo II – Competenze e responsabilità

Art. 5 – Il sistema decisionale	pag. 5
---------------------------------	--------

## Capo III – Organi di gestione

Art. 6 – Il Segretario Direttore	pag. 5
Art. 7 – Nomina del Direttore	pag. 6
Art. 8 – Rapporti del Direttore con gli organi di Governo	pag. 6
Art. 9 – Competenze del Direttore	pag. 6

## Capo IV - Struttura organizzativa

Art. 10 - Definizione	pag. 7
Art. 11 - Modifiche alla struttura organizzativa	pag. 8
Art. 12 - Dotazione organica	pag. 8
Art. 13 - Personale	pag. 9

## Capo V - Responsabili Settori funzionali/Centri di responsabilità

Art. 14 - Responsabile del Settore economico-finanziario	pag. 9
Art. 15 - Competenze del Responsabile del Settore economico-finanziario	pag. 9
Art. 16 - Responsabili Settori funzionali/Centri di responsabilità	pag. 10
Art. 17 - Competenze del Responsabile di Settore funzionale/ del Centro di responsabilità	pag. 10

## Capo VI - Organo di revisione

Art. 18 - Organo di revisione	pag. 11
-------------------------------	---------

## Capo VII - Collaborazioni esterne, mobilità e cessione del contratto di lavoro

Art. 19 - Collaborazioni esterne	pag. 11
Art. 20 - Convenzioni tra Istituto ed altri Enti pubblici per lo svolgimento coordinato dei servizi	pag. 12
Art. 21 - Mobilità interna	pag. 12
Art. 22 - Passaggio diretto di personale tra Enti pubblici	pag. 13

## **Capo VIII - Principali sistemi operativi di gestione**

<b>Art. 23 - Disposizioni</b>	pag. 13
<b>Art. 24 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile</b>	pag. 14
<b>Art. 25 - Responsabile nei procedimenti</b>	pag. 14
<b>Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso ai documenti</b>	pag. 14
<b>Art. 27 - Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza</b>	pag. 14
<b>Art. 28 - Procedimento di definizione e assegnazione degli obiettivi</b>	pag. 15
<b>Art. 29 - Verifica periodica dell'attuazione degli obiettivi</b>	pag. 15

## **Capo IX - Programmazione del personale**

<b>Art. 30 - Piano triennale del personale</b>	pag.16
<b>Art. 31 - Piano annuale del personale</b>	pag.16
<b>Art. 32 - Formazione del personale</b>	pag.16

## **Capo X - Norme finali**

<b>Art. 33 - Norme finali</b>	pag. 17
-------------------------------	---------

# **Capo I**

## **Principi generali**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento determina, nel rispetto delle disposizioni di legge e in conformità a quanto stabilito nello Statuto, i principi fondamentali che guidano l'organizzazione dell'Istituto, con particolare riguardo ai metodi per la sua gestione operativa, all'assetto delle strutture organizzative e ai criteri di disciplina della dotazione organica.

2. L'Istituto informa la propria organizzazione ai seguenti principi, nel rispetto dei vincoli di bilancio:

- a) efficacia interna o gestionale, misurata dal grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati;
- b) efficacia esterna;
- c) funzionalità ed economicità di gestione;
- d) flessibilità organizzativa;
- e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- f) pubblicità e trasparenza.

### **Art. 2**

#### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di accrescere l'efficienza, di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quello del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

### **Art. 3**

#### **Criteri**

1. L'organizzazione degli uffici si ispira ai seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività e verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- b) ampia flessibilità delle mansioni all'interno di ogni singolo Settore funzionale/Centro di responsabilità e nell'ambito dell'Ente complessivamente inteso;
- c) collegamento delle attività degli uffici mediante strumenti informatici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna;
- d) ricondurre ad un unico Settore funzionale/Centro di responsabilità, la responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

2. I criteri di organizzazione di cui al punto 1 sono attuati nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

### **Art. 4**

## **Relazioni sindacali**

1. L'Ente garantisce il mantenimento delle relazioni sindacali, nel rispetto delle modalità stabilite dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di contemperare l'esigenza istituzionale di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.
3. La delegazione di parte pubblica è il soggetto interlocutore nelle relazioni sindacali. Essa esercita il proprio ruolo sulla base delle direttive formulate dal Consiglio di Amministrazione, secondo i modelli relazionali stabiliti dai contratti collettivi.

## **Capo II Competenze e responsabilità**

### **Art. 5 Il sistema decisionale**

1. L'Istituto persegue le proprie finalità attraverso la collaborazione ed interdipendenza tra Organi di Governo e Organo di Gestione, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Competono agli Organi di Governo, ossia al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, le attività di programmazione ed indirizzo, la definizione degli obiettivi, la verifica della gestione amministrativa, nonché dei relativi risultati. Le funzioni degli Organi di Governo sono disciplinate dallo Statuto dell'ente.
3. Spetta all'Organo di Gestione, ossia al Segretario Direttore, di seguito nominato anche Direttore, e ai dirigenti preposti, la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.
4. Compete all'Organo di Controllo, ossia al Collegio dei Revisori dei Conti, la verifica della regolarità finanziaria e contabile della gestione dell'ente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Istituto.

## **Capo III Organi di gestione**

### **Art. 6 Il Segretario Direttore**

1. Al Direttore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione amministrativa, tecnica e

finanziaria, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Le competenze del Segretario Direttore sono meglio specificate nel successivo Art. 9.

2. Nell'ambito delle proprie funzioni il Segretario Direttore può delegare specifiche attribuzioni di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa al Dirigente responsabile economico-finanziario.

## **Art. 7 Nomina del Direttore**

1. Il Direttore viene nominato secondo le modalità previste dallo Statuto. I requisiti, le modalità, i criteri di nomina e i relativi poteri sono quelli stabiliti per l'organo di gestione dalla normativa vigente al momento della relativa nomina, dallo Statuto e dai regolamenti approvati.

2 Il compenso del Direttore viene definito, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 8 Rapporti del Direttore con gli Organi di governo**

1. Il Direttore concorre con attività istruttorie, di analisi e con proposte, alla predisposizione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, avvalendosi della possibilità di esprimere o acquisire pareri di regolarità tecnica e, ove necessario, di regolarità contabile, sulle proposte di deliberazione.

## **Art. 9 Competenze del Direttore**

1. Il Direttore esercita, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

- a) formula proposte ed esprime pareri al Presidente e al Consiglio di Amministrazione per l'emanazione degli atti di loro competenza;
- b) assicura, coadiuvato dal Responsabile economico-finanziario, la predisposizione di tutti gli atti di programmazione e di rendicontazione, nonché la relazione sul patrimonio, per consentirne l'esame e l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione entro i termini previsti;
- c) predisporre, se obbligatorio, e per centri di costo e responsabilità, nonché per budget, con proprio atto o di un suo delegato, il bilancio economico annuale di previsione e provvede con il medesimo atto all'assegnazione dei budget ai titolari;
- d) adotta il budget di previsione, predisposto dal Responsabile economico-finanziario, per l'esercizio di riferimento dei singoli Centri di responsabilità sulla base della previsione annuale, approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- e) elabora il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione;
- f) provvede ad attuare le ordinanze definite dal Presidente;
- g) sulla base degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione per gli esercizi di riferimento, definisce gli obiettivi che il personale, in possesso di idonea qualificazione funzionale, deve perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;

- h) nell'ambito della gestione ordinaria di previsione adotta le disposizioni necessarie, esercitando i poteri di spesa, nei limiti previsti dal bilancio;
- i) nell'ambito dell'esercizio provvisorio autorizza i titolari di budget ad effettuare spese in misura pari all'ultimo bilancio economico annuale di previsione approvato, nella misura di un dodicesimo delle somme assegnate, per ciascun mese o frazione di mese;
- l) determina per ciascun tipo di procedimento il Settore funzionale/Centro di responsabilità responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- m) nel caso di mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti da parte del responsabile, avoca a sé la pratica o la assegna ad altro responsabile per la conclusione in tempi brevi;
- n) svolge l'attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- o) presiede le commissioni per il reclutamento del personale;
- p) stipula i contratti in cui l'Istituto è parte;
- q) su segnalazione del Responsabile economico-finanziario, attiva la procedura per il recupero crediti;
- r) partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva;

2. La valutazione dell'attività del Direttore e dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi predeterminati è demandata al Consiglio di Amministrazione. La verifica può essere fatta ogni volta che il Consiglio lo ritenga opportuno e, di norma, con scadenza annuale, secondo il principio del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

3. Il Direttore ha facoltà di avvalersi di tecnici interni o esterni all'organigramma dell'Istituto su specifiche materie o per la trattazione di temi di competenza specifica e di complessità particolare.

4. Il Direttore, in qualità di Segretario del Consiglio di Amministrazione, cura la predisposizione degli atti e la redazione e la conservazione dei verbali, anche con l'aiuto di collaboratori o con l'ausilio di adeguati strumenti di registrazione. Detti verbali dovranno riportare sinteticamente gli interventi avvenuti circa gli argomenti in discussione e fedelmente le decisioni. Il verbale, relativo a ciascuna seduta, redatto dal Direttore viene portato all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta immediatamente successiva.

## **Capo IV**

### **Struttura organizzativa**

#### **Art. 10**

#### **Definizione**

1. La struttura organizzativa dell'Istituto è articolata in:
- Direzione;
  - Settori funzionali/Centri di responsabilità;
  - Uffici.

2. Il Settore funzionale/Centro di responsabilità è l'unità organizzativa di massima dimensione. Ad ogni Settore/Centro di responsabilità viene attribuita una specifica competenza. Il settore funzionale/Centro di responsabilità influenza, utilizzando le risorse, con il proprio operato il risultato dell'ente nel suo complesso.

3. Ogni Settore funzionale/Centro di responsabilità può riunire più unità organizzative denominate Uffici. Gli Uffici sono articolati per funzioni omogenee e svolgono attività afferenti a specifiche materie.

4. Possono essere costituite, altresì, Unità di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario o opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori funzionali/Centri di responsabilità diversi. Le Unità di progetto sono istituite, su indirizzo del Consiglio di Amministrazione, dal Direttore con apposita disposizione, con la quale si individua l'obiettivo da perseguire, il responsabile del progetto, l'assegnazione delle risorse, i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

5. I Settori/Centri di responsabilità e le altre Unità di progetto, possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.

6. Ai sensi dell'Art.13 della Legge 8 novembre 2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" viene adottata la Carta dei Servizi dell'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà", ove sono definiti i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurare la tutela degli utenti. Al fine di tutelare le posizioni soggettive degli utenti, ferma restando la tutela per via giurisdizionale, è stato previsto l'Istituto del Reclamo. Per un'informazione completa e trasparente la Carta dei Servizi viene resa disponibile sul Sito ufficiale dell'Istituto.

## **Art.11**

### **Modifiche alla struttura organizzativa**

1. L'individuazione dei Settori funzionali/Centri di responsabilità e degli Uffici avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica.

## **Art.12**

### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica, nel rispetto della normativa vigente, consiste nel numero di unità distinte in categorie e profili professionali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Istituto.

2. La consistenza e le variazioni della dotazione organica sono deliberate con atto del Consiglio d'Amministrazione, su proposta del Direttore, previa verifica dell'effettivo fabbisogno di personale, in coerenza con la relativa programmazione triennale e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.



3. Il Direttore individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti. Qualora, in sede di ricognizione annuale, risultasse una situazione di soprannumero o si rilevasse una eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, deve esserne data immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Il Direttore deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto. Per le procedure conseguenti e per il collocamento in disponibilità si rinvia alla legislazione vigente.

### **Art. 13 Personale**

1. Il personale dell'Istituto, con rapporto a tempo indeterminato o determinato, è soggetto alla disciplina del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale non Dirigente, Comparto Regioni e Autonomie Locali, sino alla individuazione o definizione della nuova e specifica disciplina contrattuale nazionale del rapporto di lavoro del personale delle IPAB ovvero del Comparto, relativo ad esse, di nuova istituzione.

## **Capo V Responsabili Settori funzionali/Centri di responsabilità**

### **Art.14 Responsabile del Settore economico-finanziario**

1. Il Direttore, nell'ambito delle proprie funzioni, può delegare specifiche attribuzioni di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa al Responsabile economico-finanziario.

2. Il Responsabile del Settore economico-finanziario esercita le funzioni vicarie del Direttore, in caso di assenza o impedimento. Egli, in tal caso, assume le funzioni di Vicedirettore.

### **Art.15 Competenze del Responsabile del Settore economico-finanziario**

1. Al Responsabile del Settore economico-finanziario competono tutte le funzioni che la legge e i regolamenti, eventualmente adottati, gli assegnano, ivi comprese le attestazioni e le certificazioni previste dalla normativa vigente.

2. Al Responsabile del Settore economico-finanziario competono, in particolare:

- a) la predisposizione del bilancio annuale di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- b) propone periodicamente e, a richiesta, del Presidente del Consiglio di Amministrazione, una relazione sullo stato del Budget, Budget formulato sulla base delle Linee Guida definite dal piano programmatico dell'Istituto e del bilancio triennale;
- c) la modifica del Piano dei conti, ogni volta che si dovesse rendere necessario per rispondere alle necessità conoscitive e gestionali nei limiti delle previsioni regionali;
- d) la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valorizzazione del patrimonio;

- e) la verifica della completezza e della tempestività dell'iscrizione dei ricavi e dei relativi incassi;
- f) la verifica della completezza e della tempestività dell'iscrizione dei costi e dei relativi pagamenti;
- g) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di provvedimenti aventi rilevanza contabile;
- h) l'esercizio di controllo sulla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di costo;
- i) la segnalazione al Direttore di qualunque scostamento dalla previsione per consentire una eventuale variazione al bilancio economico annuale di previsione;
- l) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Direttore, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Organo di revisione.

## **Art. 16**

### **Responsabili Settori funzionali/Centri di responsabilità**

1. I Responsabili di Settore funzionale/dei Centri di responsabilità nell'ambito della programmazione complessiva dell'Istituto, sono responsabili della conformità degli atti alla legge, della qualità dei servizi e dell'economicità della gestione del Settore/Centro di responsabilità medesimo.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità, e nell'ambito degli obiettivi assegnati e della programmazione complessiva dell'Istituto, essi hanno autonomia nella gestione delle risorse umane e strumentali attribuite al Settore/Centro di responsabilità. I particolari ambiti di competenza dei Settori/Centri di responsabilità possono essere ulteriormente specificati con disposizione del Direttore.

## **Art. 17**

### **Competenze del Responsabile di Settore funzionale/del Centro di responsabilità**

1. Spettano ai Responsabili di Settore funzionale/dei Centri di responsabilità tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o i Regolamenti espressamente non riservano agli altri organi dell'Istituto. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo.

2. I Responsabili di Settore funzionale/dei Centri di responsabilità in correlazione alle posizioni assegnate, svolgono le seguenti specifiche funzioni:

- a) quelli, tra i responsabili, che hanno responsabilità di budget, dovranno fornire all'ufficio preposto al controllo di gestione se attivato, entro la data del 30 ottobre di ogni anno, le previsioni di costi e ricavi per l'anno successivo, per mese e secondo il criterio della competenza economica;
- b) organizzano in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane e strumentali attribuite, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- c) formulano proposte al Direttore anche in ordine alla adozione di progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici;
- d) verificano periodicamente la distribuzione del lavoro e la produttività del Settore/Centro funzionale e dei singoli dipendenti assegnati e adottano iniziative nei confronti del personale,

comprese quelle, in caso di inidoneo rendimento o di esubero, per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;

e) partecipano, su richiesta del Direttore, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione al fine di assicurare le informazioni ed il supporto utili allo svolgimento dei lavori.

3. Nell'ambito delle materie di propria competenza, i Responsabili di Settore funzionale/dei Centri funzionali individuano all'interno del proprio Settore/Centro funzionale gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

## **Capo VI**

### **Organo di revisione**

#### **Art. 18**

#### **Organo di revisione**

1. La nomina, la composizione, il funzionamento, l'attività e le modalità di verbalizzazione delle sedute dell'Organo di revisione sono disciplinate dalla L.R. 43/2012 e dalle "Linee guida per il controllo interno delle Ipab del Veneto", emanate dalla Regione Veneto nel dicembre 2012, dalla normativa e regolamenti vigenti in materia, con particolare riguardo alla legislazione regionale.

## **Capo VII**

### **Collaborazioni esterne, mobilità e cessione del contratto di lavoro**

#### **Art. 19**

#### **Collaborazioni esterne**

1. L'Istituto può stipulare contratti di collaborazione autonoma con soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa (Dlgs 165/2001 art. 7). I requisiti di particolare e comprovata specializzazione sono documentati dal curriculum.

2. Gli incarichi possono essere affidati, nell'ambito degli atti di indirizzo dettati dal Consiglio di Amministrazione, previa verifica da parte del Direttore, della presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Istituto, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità;

b) l'Istituto deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. Il conferimento degli incarichi è preceduto da apposita procedura comparativa, da pubblicizzare mediante avviso da inserire nel sito istituzionale dell'Istituto, nonché con altre forme di volta in volta individuate in relazione alla natura dell'incarico e all'ammontare del compenso.

4. Nella procedura comparativa sono valutati i requisiti culturali e di esperienza professionale dei candidati all'incarico. La commissione competente ad esaminare detti requisiti è formata dal Direttore, dal Responsabile del Settore economico-finanziario e da altro Responsabile individuato dal Direttore stesso. Nessun compenso è dovuto ai componenti la commissione.

5. Le disposizioni precedenti non trovano applicazione nel caso di:

- a) patrocini legali;
- b) attività di docenza in corsi, convegni e seminari e manifestazioni musicali organizzati dall'Istituto;
- c) nomina dell'Organo di revisione;
- d) individuazione del responsabile dei servizi di prevenzione e protezione;

6. Si può procedere, in via eccezionale, all'affidamento diretto degli incarichi nei seguenti casi:

- a) la procedura comparativa è andata deserta per mancanza o inidoneità dei candidati;
- b) la prestazione oggetto dell'incarico può essere resa solo da un determinato soggetto, con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione, ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
- c) la prestazione riguarda il completamento o l'aggiornamento di un precedente incarico;
- d) l'urgenza, che deve essere effettiva e non imputabile all'Ente, è tale da non consentire lo svolgimento della procedura comparativa.

## **Art. 20**

### **Convenzioni tra Istituto ed altri Enti pubblici per lo svolgimento coordinato dei servizi**

1. Il Direttore, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, al fine di svolgere in modo coordinato determinati servizi può stipulare apposite convenzioni con altre Amministrazioni pubbliche per la gestione degli stessi.

2. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

## **Art. 21**

### **Mobilità interna**

1. La mobilità interna può essere volontaria o d'ufficio, definitiva o temporanea. L'Istituto, per sopperire ad esigenze organizzative cui non è possibile far fronte mediante assunzioni, può indire avvisi di mobilità interna per acquisire la disponibilità del personale a coprire i posti.

2. Il Direttore, su richiesta del dipendente interessato, e su parere conforme del Responsabile del settore di appartenenza e di destinazione del dipendente stesso, adotta la necessaria disposizione.

3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti dal Direttore, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni tecniche, organizzative e produttive oppure per

promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane, nel rispetto della normativa vigente in materia.

4. Delle disposizioni di mobilità interna sono informate le organizzazioni sindacali.

## **Art. 22**

### **Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse**

1. L'Istituto, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, deve attivare le procedure di mobilità previste dalla normativa vigente.

2. Il reclutamento dei dipendenti mediante mobilità è effettuato tramite procedura aperta, con pubblicazione di apposito avviso sul sito dell'Istituto e su quello di altri Enti pubblici, nonché sul BUR della Regione, anche con riguardo alle figure apicali. L'avviso specifica la categoria e il profilo professionale di inquadramento, gli emolumenti che verranno corrisposti al candidato assunto, i titoli di studio richiesti, i requisiti conoscitivi ed attitudinali ricercati, le modalità e i termini di presentazione delle domande. Inoltre, vengono individuate le modalità di acquisizione preventiva del consenso dell'amministrazione di provenienza, i criteri di selezione e le modalità di espletamento del colloquio conoscitivo.

3. Il trasferimento è disposto, previo parere favorevole del Responsabile di Settore/Centro di responsabilità cui il dipendente sarà assegnato. Al dipendente trasferito per mobilità, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel contratto collettivo vigente nel comparto dell'amministrazione cessionaria.

4. L'Istituto, per motivate esigenze organizzative, risultanti dal programma del fabbisogno del personale, può utilizzare in assegnazione temporanea, anche a tempo parziale, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni e con l'assenso dell'interessato. Il Direttore provvederà ad adottare la relativa disposizione.

5. La cessione del contratto ad altre amministrazioni pubbliche è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi alcun pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il Direttore, sentito il Responsabile del Settore funzionale/Centro di responsabilità di assegnazione del dipendente, non può concedere la mobilità, di norma, prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e, previa, previa formale richiesta da parte dell'amministrazione ricevente.

## **Capo VIII**

### **Principali sistemi operativi di gestione**

## **Art. 23**

### **Disposizioni**

1. I provvedimenti assunti dal Direttore sono denominati “disposizioni”. Tutte le disposizioni sono precedute da apposita istruttoria amministrativa, tecnica e finanziaria predisposta dai competenti uffici.

2. Le disposizioni diventano esecutive al momento della loro adozione e previa apposizione del visto di regolarità contabile. Si prescinde dal visto di regolarità contabile quando la disposizione non implichi costi e non influenzi la gestione finanziaria e di bilancio.

3. Le disposizioni sono raccolte e progressivamente numerate presso l’Ufficio Amministrativo in apposito registro annuale. Le disposizioni, ai fini della trasparenza amministrativa, sono consultabili e delle stesse si può estrarre copia, previo rimborso dei costi di riproduzione.

#### **Art. 24**

### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Sulle proposte di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione è istituito il controllo di regolarità giuridico-amministrativa assegnato al Direttore, con la verifica preventiva di conformità dell’atto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

2. Il controllo di regolarità contabile è assegnato al Responsabile del Settore economico- finanziario e all’Organo di revisione secondo le rispettive competenze, ed è svolto con gli strumenti, le modalità e nei limiti previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 25**

### **Responsabile nei procedimenti**

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d’attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione e/o dell’ufficio assegnato, ove è depositata la documentazione. In caso di vacanza, assenza o temporaneo impedimento del titolare, il Direttore o il Responsabile del Settore funzionale/Centro di responsabilità possono affidare temporaneamente la responsabilità ad altro personale.

2. I compiti assegnati al Responsabile del procedimento amministrativo e i termini previsti per la conclusione del procedimento stesso sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 26**

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

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile del Settore funzionale/Centro di responsabilità competente a formare l'atto; in mancanza nel Direttore o nel Vice-direttore.

#### **Art. 27**

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza**

1. Il Consiglio di Amministrazione individua il responsabile della prevenzione della corruzione nel Direttore, salva diversa e motivata decisione.

2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il suo nominativo è indicato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Egli svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

## **Art. 28**

### **Procedimento di definizione e assegnazione degli obiettivi**

1. Gli indirizzi strategici per gli esercizi di riferimento sono dettati dal Consiglio di Amministrazione e tradotti in obiettivi da assegnare ai Responsabili dei Settori funzionali/Centri di responsabilità nella relazione che accompagna il bilancio economico annuale di previsione.

2. Il Consiglio di Amministrazione dovrà, altresì, monitorare, in corso di esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati, ponendo in essere, in ipotesi di scostamento, i correttivi necessari e verificandone, al termine, l'effettivo conseguimento.

3. Il Direttore definisce puntualmente obiettivi di attività chiari e misurabili con relativa adeguata allocazione delle risorse. Per l'espletamento di ogni attività, individua formalmente il soggetto preposto e le mansioni allo stesso attribuite. La scelta del soggetto responsabile di ogni attività deve fondarsi sul riscontro del possesso di competenze adeguate allo svolgimento dell'incarico.

4. Per la corretta gestione di ogni attività, deve essere assicurato un adeguato flusso delle informazioni tra i soggetti/Settori funzionali/Centri di responsabilità coinvolti nell'espletamento della stessa.

5. Per ogni attività devono essere rilevati i fattori di rischio che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

6. Deve essere garantita la tempestiva comunicazione di eventuali criticità/irregolarità al Consiglio di Amministrazione per l'adozione dei necessari interventi di correzione.

## **Art. 29**

### **Verifica periodica dell'attuazione degli obiettivi**

1. I Responsabili di Settore/dei Centri di responsabilità si riuniscono periodicamente, per coordinare e verificare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati, le eventuali problematiche insorte e le relative proposte per l'adozione dei necessari interventi di correzione. La periodicità di tali rapporti verrà definita in relazione all'importanza ed alla complessità dell'obiettivo assunto, contribuendo altresì alla definizione delle procedure comuni ai diversi Settori/Centri di responsabilità.

2. I Responsabili di Settore/dei Centri di responsabilità e il restante personale in posizione di autonomia sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.

3. L'attività di verifica della congruenza tra gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore/dei Centri di responsabilità e l'attuazione degli stessi è di competenza del Direttore, il quale sottoporrà la rendicontazione dei risultati al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di revisione.

## **Capo IX**

### **Programmazione e formazione del personale**

#### **Art. 30**

##### **Piano triennale del personale**

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente e coerentemente con gli obiettivi gestionali, il Consiglio di Amministrazione approva il Piano Triennale del fabbisogno del personale, indicando i posti vacanti, le modalità di copertura degli stessi e la data prevista per la copertura.

#### **Art. 31**

##### **Piano annuale del personale**

1. Il Piano Triennale di cui all'articolo precedente è integrato dal Piano Annuale relativamente alle assunzioni che si prevede di effettuare nell'anno di riferimento.

2. I concorsi, o altre modalità di selezione del personale, sono indetti in conformità del Piano triennale, con provvedimento del Direttore, nei limiti della disponibilità delle risorse.

3. Il Direttore dispone in relazione alle assunzioni di personale, per qualsiasi profilo, nel limite delle dotazioni organiche approvate dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 32**

##### **Formazione del personale**

1. I Responsabili di Settore/dei Centri di responsabilità si riuniscono periodicamente, al fine di definire le linee generali per la gestione del personale e per la formazione ed aggiornamento professionale dello stesso.

2. L'attività di formazione è finalizzata:



a) a garantire che ciascun/a lavoratore/trice acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato;

b) a fronteggiare i processi di innovazione istituzionale e di ristrutturazione organizzativa, o qualora sia necessario effettuare processi di mobilità che comportano modifica del profilo professionale e delle attività assegnate, nell'ambito del medesimo livello retributivo.

3. La frequenza ai corsi di formazione è obbligatoria.

4. E' necessaria la partecipazione ad almeno 2/3 della durata del corso, affinché l'attestato di partecipazione possa costituire eventuale titolo di servizio e/o requisito necessario nel caso il corso sia propedeutico ad una prova selettiva o di idoneità.

5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. Gli oneri conseguenti sono a carico dell'Amministrazione.

## **Capo IX**

### **Norme finali**

#### **Art. 33**

#### **Norme finali**

1. Il Regolamento relativo alle modalità di assunzione, ai requisiti di accesso ed alle procedure concorsuali ed ogni altro regolamento avente ad oggetto materie attinenti l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi costituiranno appendice ed integrazione del presente regolamento.