

**EMPEDOCLE CONSORZIO UNIVERSITARIO
AGRIGENTO**

**REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

TESTO COORDINATO

Deliberazione CDA n. 6 del 21/05/2019 e deliberazione CDA n. 3 del
28/10/2021



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a smaller, less distinct signature.

Regolamento degli uffici e dei servizi

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi ed oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Consorzio universitario della Provincia di Agrigento, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa. In particolare disciplina:

- a) i criteri e le modalità di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
- b) le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane e, in particolare:
 - la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni;
 - le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
 - le condizioni e i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro;
- c) i rapporti di lavoro, le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza, in armonia con i principi definiti, in materia, dal D.Lgs. n. 165 del 2001

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Consorzio, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione, salvaguardando l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. Il Consorzio universitario della Provincia di Agrigento garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - a) definire nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica
 - b) indirizzare l'azione dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendone il buon andamento, l'imparzialità e il rispetto della legge;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ente;
 - d) responsabilizzare la dirigenza e le posizioni organizzative;
 - e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
 - f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;



Regolamento degli uffici e dei servizi

g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi nazionale ed europea;

h) attuare il decentramento dei servizi su tutto il territorio in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche con collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;

i) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;

j) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

k) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

l) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali come garantito dal regolamento per il trattamento dei dati personali e da successive modificazioni ed integrazioni;

m) rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dalla legislazione vigente sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.

7. Ai responsabili dei servizi compete l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

8. 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 amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:

a) di impulso, progettuale e propositiva;

b) di specificazione dei contenuti progettuali;

c) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3 - Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'Ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

TITOLO II – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 4 - Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto



Regolamento degli uffici e dei servizi

a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.

5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Dirigente Generale dell'Ente, sentito il Responsabile del Servizio interessato.

Art. 5 - 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 a sua disposizione.

2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.

3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 art. 54 e segg. e dal C.C.N.L., cui si fa rinvio.

Art. 6 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti del Consorzio universitario della Provincia di Agrigento è disposta dal **Dirigente** con provvedimento motivato sentito il **Responsabile del Servizio interessato** titolare nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 7 - Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il Dirigente Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.

2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.



Regolamento degli uffici e dei servizi

3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Dirigente Generale, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.

5. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Dirigente Generale e il Responsabile del Servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione provvede ad approvare tutti gli atti di indirizzo relativi alle procedure di mobilità sia interna che esterna.

Art. 8 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche 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'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

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.

Art. 9 - Copertura assicurativa

1. L'Ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del Dirigente Generale.

Art. 10 - Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Dirigente Generale, sentito il Responsabile del Servizio interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 11 - Valutazione del personale

1. L'Ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva.

2. La valutazione è di competenza dei Responsabili dei Servizi, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art. 12 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo



Regolamento degli uffici e dei servizi

determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 13 - Struttura organizzativa

1. Nell'ambito della disciplina definita ai sensi dell'art. 2, comma 1, le decisioni relative all'organizzazione interna dei Servizi ed uffici e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, dal Dirigente Generale e dai responsabili secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere previa determinazione del Presidente o di un consigliere delegato al personale.
2. Il Dirigente Generale e i responsabili esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi; atti amministrativi emanati dal Dirigente Generale e dai responsabili sono le determinazioni.
3. La struttura organizzativa dell'Ente si articola nella Dirigenza Generale ed in Servizi ed Uffici, come da organigramma approvato dal Consiglio di Amministrazione.
4. Ciascun settore riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde un responsabile. I servizi nell'ambito del Consorzio sono : finanziario, affari generali e tecnico.
5. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
6. La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
7. Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
8. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Presidente, quale datore di lavoro, provvede, sentito il Consiglio di Amministrazione, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.
9. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, l'ufficio competente è quello del Dirigente Generale.

Art. 14 - Dotazione organica

1. Il Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità stabilite dalla legge alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi del Consorzio.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.



Regolamento degli uffici e dei servizi

Art. 15 - Il Dirigente Generale

1. Al Dirigente Generale del Consorzio universitario della Provincia di Agrigento è attribuita la gestione amministrativa del Consorzio, ed in particolare:
 - sovrintendere agli uffici e servizi contabili, e vigilare sul loro ordinato svolgimento;
 - stipulare contratti e convenzioni di pertinenza del Consorzio;
 - provvedere alla gestione finanziaria;
 - rilasciare autorizzazioni, permessi, attestazioni e certificazioni;
 - esercitare le funzioni attribuite dai Regolamenti del Consorzio;
 - assumersi la responsabilità tecnica degli schemi di deliberazione da sottoporre all'Assemblea ed al Consiglio.
2. Il Dirigente Generale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, e provvede inoltre:
 - a) alla predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art.197 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) alla proposta di Piano delle Risorse e degli Obiettivi, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.
3. Il Dirigente Generale svolge le seguenti funzioni :
 - curare la predisposizione del programma annuale di gestione del Consorzio;
 - raccordare lo svolgimento delle sue funzioni con i competenti organi del Consorzio
 - curare l'attuazione delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
 - in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione mentre il parere di regolarità contabile viene espresso dal responsabile del Servizio Finanziario ;
 - si sostituisce al responsabile del servizio nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
 - presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
 - formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
 - adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi, nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
 - esprime parere al Consiglio di Amministrazione nei casi di mobilità esterna;
 - nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
 - assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento;
 - assistere gli organi di governo dell'Ente nelle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'assemblea dei soci
4. Il Dirigente Generale, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente. In caso di mancata nomina di un Dirigente Generale o nelle more che venga nominato tale incarico viene svolto dal Titolare di posizione Organizzativa che in ogni caso lo sostituisce in caso di assenza e/o impedimento.



Regolamento degli uffici e dei servizi

Art. 16 - I Responsabili di Servizio

1. Il Presidente del Consorzio, o un Consigliere delegato al personale ai sensi delle vigenti disposizioni legislative con provvedimento motivato, sentito il Dirigente Generale e secondo criteri di competenza e professionalità, sulla base dell'analisi del fabbisogno e considerate le esigenze organizzative, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni di P.O ;

L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di responsabile di servizio o di Posizione Organizzativa, che devono appartenere alle categorie D e in assenza di tali profili alle categorie C, è effettuato dal Presidente o da un Consigliere delegato al personale con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

La durata minima dell'incarico di responsabile di servizio o di Posizione Organizzativa è di un anno, e comunque non può essere superiore al mandato del Presidente del Consorzio. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Presidente del Consorzio universitario della Provincia di Agrigento e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

2. I responsabili di servizio e/o i titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Presidente o da un Consigliere delegato al personale, in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

3. Il Presidente può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Dirigente Generale l'esercizio delle funzioni, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.

4. Ai Responsabili di servizio e/o titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
- c) la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti e dei disciplinari di incarico professionale;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;



Regolamento degli uffici e dei servizi

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

h) l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;

i) la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario assolve a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- della relazione previsionale e programmatica
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio
- del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- del Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Presidente del Consorzio, in attuazione del suo programma, ed in relazione alle proposte del Dirigente Generale e/o delle altre P.O. ove nominate.
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'Ente dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora l'Ente assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta

6. I Responsabili dei servizi e/o i titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Dirigente Generale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

7. Il Presidente, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili dei Servizi la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.

8. I Responsabili dei servizi e/o i titolari di posizioni organizzative adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio e/o titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

9. I Responsabili di servizio e/o i titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio. I Responsabili di servizio, in numero non superiore a tre, unitamente al Dirigente Generale, fanno parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

10. I responsabili di servizio e/o i titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del Bilancio e del Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

11. Ai Responsabili dei Servizi compete la redazione degli atti amministrativi e di ogni proposta di deliberazione del Consiglio e dell'Assemblea. I responsabili dei servizi in caso



Regolamento degli uffici e dei servizi

di assenza o impedimento del Dirigente generale possono esprimere i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il Responsabile del Servizio Finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria.

12. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.

13. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di servizio e/o di titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal C.C.N.L., dal Dirigente Generale. In caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio e/o titolare di posizione organizzativa, verrà sostituito dal Responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio. In caso di assenza o vacanza del Responsabile del Servizio Finanziario, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, il Dirigente Generale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal Responsabile dell'ufficio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti amministrativi ed in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo i predetti pareri verranno espressi dal responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio.

14. Ai dipendenti Responsabili di servizio e/o titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel primo caso mentre viene corrisposta una indennità di posizione nel secondo caso.

Art. 17 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Consiglio di Amministrazione, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato. In via prioritaria è necessario fare ricorso a personale dipendente presso uno degli enti consorziati.

2. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.

3. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive del Presidente;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
- c) responsabilità particolarmente grave o reiterata.

4. Sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie .

5. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il Consiglio di Amministrazione può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, previa verifica della carenza di risorse umane interne all'Ente.



Regolamento degli uffici e dei servizi

Art. 17 bis – Procedimento e criteri per il conferimento di incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000

Il procedimento di selezione è effettuato da una commissione all'uopo istituita dal Presidente composta da soggetti interni o esterni all'Ente, dotati di adeguata professionalità.

La selezione avviene attraverso la valutazione e comparazione dei curricula applicando i seguenti criteri, finalizzati ad accertare, in capo ai soggetti interessati, come stabilito dall'art. 110 del TUEL, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico:

- esperienza lavorativa e professionale attinente e specifica rispetto all'oggetto dell'incarico (attività di servizio e/o di natura consulenziale, collaborativa, incarichi), da valutarsi a mezzo di un giudizio sintetico, articolato nella scala "scarso (punti 0) – basso (punti 3) – medio (punti 6) – alto (punti 9)", per mezzo dei seguenti sottocriteri:
 - grado di attinenza;
 - durata dell'esperienza attinente e la prossimità temporale di quest'ultima;
- esperienza lavorativa e professionale in ruoli di responsabilità, da valutarsi a mezzo di un giudizio sintetico, articolato nella scala "scarso (punti 0) – basso (punti 3) – medio (punti 6) – alto (punti 9)", per mezzo dei seguenti sottocriteri:
 - grado di responsabilità;
 - durata dell'esperienza e la prossimità temporale di quest'ultima;
- esperienza lavorativa e professionale maturata in enti dotati di rilevante complessità organizzativa interna da graduarsi in ragione delle dimensioni degli enti medesimi, da valutarsi a mezzo di un giudizio sintetico, articolato nella scala "scarso (punti 0) – basso (punti 1,5) – medio (punti 3) – alto (punti 4,5)", per mezzo dei seguenti sottocriteri:
 - grado di complessità dell'ente in cui l'esperienza è maturata, da misurarsi in ragione delle dimensioni dell'ente medesimo;
 - durata dell'esperienza e la prossimità temporale di quest'ultima;
- specializzazione professionale, culturale e scientifica, anche *post lauream* (titoli legalmente riconosciuti – come mappati dal D.P.C.M. 78/2018 – docenze, pubblicazioni scientifiche, abilitazioni professionali, master, dottorati di ricerca, corsi di perfezionamento), da valutarsi a mezzo di un giudizio sintetico, articolato nella scala "scarso (punti 0) – basso (punti 1) – medio (punti 2) – alto (punti 3)", per mezzo dei seguenti sottocriteri:
 - attinenza al profilo ricercato e grado di specializzazione;
 - significatività, avuto riguardo ad aspetti quali l'obsolescenza e la rilevanza;
 - numerosità dei titoli e/o delle pubblicazioni scientifiche.

I candidati il cui profilo, desumibile dal curriculum ed in applicazione dei soprastanti criteri, risulta più rispondente alla professionalità richiesta per l'incarico da conferire, sono chiamati a sostenere un colloquio. L'applicazione dei punteggi di cui sopra non dà luogo a nessuna graduatoria ma è esclusivamente utile ad individuare la rosa di candidati da invitare a colloquio, durante il quale i candidati invitati allo stesso partiranno da una posizione di *ex-aequo*.

Il colloquio è finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio dichiarate nel c.v., nonché all'accertamento del possesso delle attitudini, capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato, connessi al ruolo da ricoprire.



Regolamento degli uffici e dei servizi

Al candidato è attribuito, in sede di colloquio, un giudizio sintetico, accompagnato da motivazione.

In esito alla procedura di cui sopra, la Commissione propone al Presidente una rosa di non più di tre candidati. Il Presidente procederà, qualora lo riterrà opportuno, sulla base di un colloquio, a conferire l'incarico ad uno dei tre candidati proposti dalla commissione.

Art. 18 - Incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza

1. Per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, il Consorzio universitario della Provincia di Agrigento può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione 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

2. Ove previsto nell'ambito del programma annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione possono essere conferiti dall'Ente:

- Incarichi di studio consistenti di norma nello svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- Incarichi di ricerca che hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati.
- Incarichi di consulenza che sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'amministrazione supporti specialistici, compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente.

La competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita a ciascun Responsabile di Servizio in relazione alle attività di pertinenza, secondo l'assetto organizzativo dell'Ente. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire l'incarico valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
- c) precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'Amministrazione;

5. Il Responsabile può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura di selezione, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) quando sia andata deserta la selezione;
- b) in casi di particolare urgenza, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

6. Il responsabile del servizio che ha affidato l'incarico è tenuto alla stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico e a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del



Regolamento degli uffici e dei servizi

corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.

7. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.

8. Copia degli elenchi degli incarichi di cui al presente articolo è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

9. Non rientrano nella fattispecie di cui al presente articolo gli incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge,

10. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurano quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.Lgvo 163/2006 e s.m.i., si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel "Regolamento per lavori, forniture e servizi in economia" adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

Art. 19 - Responsabili degli Uffici

1. Il Responsabile di servizio e/o il titolare di posizione organizzativa può provvedere, sentito il Dirigente Generale, a nominare prioritariamente i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D, secondo criteri di competenza e professionalità ed in caso di impossibilità al ricorso a tali categorie l'incarico di responsabile degli Uffici può essere individuato anche nella categoria B.

2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.

3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa.

4. Il responsabile dell'ufficio, in particolare:

- a) gestisce, riferendone al Responsabile di servizio e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto;
- b) cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
- c) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
- d) vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

Art. 20- Responsabilità del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero



Regolamento degli uffici e dei servizi

anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla vigente normativa e dai regolamenti e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della L. 241/1990;

d) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

4. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentoale.

5. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

6. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta un'indennità di salario accessoria nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata e in base al carico di lavoro realmente espletato.

Art. 21- Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Dirigente Generale e dei Responsabili dei servizi e/o dei titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".

2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.

4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal Responsabile del servizio; in mancanza, assenza, impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.



Regolamento degli uffici e dei servizi

5. Le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione.

6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, adottati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

7. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio del Consorzio universitario della Provincia di Agrigento per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Consiglio di Amministrazione prende atto mensilmente delle determinazioni adottate nel mese precedente.

Art. 22 - Attività di indirizzo politico-amministrativo

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, di valutazione e controllo dei risultati della gestione. Ad essi spettano in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- b) l'individuazione della dotazione organica complessiva e delle risorse materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;
- c) le nomine, designazioni e atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- d) la verifica della corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
- f) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- g) la graduazione delle posizioni dirigenziali.

2. Qualora, nelle materie di cui al comma 1, la competenza non sia assegnata a uno specifico organo dalla legge, dallo statuto o dal presente regolamento, la competenza è attribuita al Consiglio di Amministrazione.

3. Le funzioni di valutazione e di controllo si esplicano in particolare attraverso:

- a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
- b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti e ai bisogni del Consorzio;
- d) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
- e) la valutazione del grado di conformità della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità;
- f) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.

Art. 23 - Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione

1. Qualora sussistano dubbi sulla riconducibilità di un determinato argomento all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo politico-amministrativo, ai fini dell'individuazione della competenza ad adottare il relativo provvedimento, il Dirigente



Regolamento degli uffici e dei servizi

Generale competente per materia redige apposita relazione in merito. La relazione viene sottoposta al Consiglio che decide in merito.

2. Gli organi di governo non possono adottare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé provvedimenti o atti di competenza del Dirigente Generale e dei responsabili.

Art. 24 - Compiti del Consiglio di Amministrazione in materia di gestione delle risorse umane

1. Al Consiglio di Amministrazione compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dall'Assemblea del Consorzio, ed in particolare:

- a) approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
- b) nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- c) formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
- d) nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Art. 25 - Piano delle Risorse e degli Obiettivi

1. Al Presidente del Consorzio universitario della Provincia di Agrigento ed al Consiglio di Amministrazione, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. Il Consiglio di Amministrazione, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Servizio, formula annualmente, entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

3. Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi definisce:

- a) la programmazione operativa;
- b) gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
- c) le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
- d) le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

Art. 26 - La valutazione delle performance

La misurazione e la valutazione della performance é volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.



Regolamento degli uffici e dei servizi

Il piano delle performance è adottato unitamente al Bilancio di Previsione entro il mese di gennaio di ogni anno.

In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 27 - La trasparenza

La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 c. 2 lettera m) della Costituzione.

Art. 28 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza con il D.Lgs. 150/2009, da uno fino a tre membri esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, svolge tutte le funzioni attribuite dal presente Regolamento. Il presidente viene designato dai componenti del Nucleo stesso.
2. Il N.d.D. organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito del NdV è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il NdV determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Il NdV adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente.
5. Il NdV coadiuva il Dirigente Generale nella valutazione delle P.O. e queste ultime nella valutazione dei propri collaboratori.
6. Il NdV svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione,
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;



Regolamento degli uffici e dei servizi

- f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. Il NDV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni al Dirigente generale ai responsabili dei servizi, ai titolari di P.O..
8. La durata del NDV è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
9. Il Dirigente Generale o una P.O. delegata può assumere le funzioni di Segretario del NDV su specifica richiesta del NDV stesso.
10. I componenti del NDV non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
11. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V.:
- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Presidente del Consorzio, dei componenti del CdA e dell'Assemblea del Consorzio, dei Revisori dei Conti e del Dirigente generale dell'Ente;
 - i Revisori dei Conti

TITOLO IV – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 29- Accesso agli Impieghi

1. Le procedure di reclutamento si ispirano ai principi previsti dalla normativa vigente, volti a garantire l'imparzialità e le pari opportunità. La trasparenza, l'economicità e la celerità di espletamento.
2. La copertura dei posti vacanti nella dotazione organica dell'Ente ed inseriti nella programmazione triennale delle assunzioni, nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 165 del 30.03.2001, avviene prioritariamente previo esperimento delle procedure volte alla ricollocazione del personale in disponibilità iscritto negli appositi elenchi tenuti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in collaborazione con le strutture regionali e provinciali di cui al D. Lgs. 469/1997.

Art. 30- Copertura di posti vacanti con la mobilità

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente, di norma, per 10 giorni;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;



Regolamento degli uffici e dei servizi

- delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria e la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Dirigente Generale e/o dalla Posizione Organizzativa anche tramite colloquio.
 7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 31- Modalità di accesso agli impieghi

1. Esperite le procedure di cui agli artt. 28 e 29 del presente Regolamento, l'assunzione del personale avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura del Dirigente Generale.
3. Le assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami ovvero mediante mobilità esterna volontaria.
4. L'ente può stipulare, nel rispetto dell'art. 2 del C.C.N.L. del 14/09/2000, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n. 165/01.
5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 14/09/2000.
6. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni cui si fa rinvio.
7. La partecipazione ai concorsi indetti dal Consorzio universitario della Provincia di Agrigento non è soggetta a limiti di età. Per l'accesso dall'esterno di personale con funzioni di istruttore di vigilanza il limite massimo di età è fissato in 40 anni.
8. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
9. Le Selezioni pubbliche si conformano ai seguenti criteri:
 - a) Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e della specifiche competenze richieste dalla posizione di lavoro;
 - b) Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'Ente. A fronte di posti vacanti nel medesimo profilo professionale ma in posizioni di lavoro differenti, possono essere indette più selezioni diverse per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti alle specifiche esigenze;



Regolamento degli uffici e dei servizi

c) I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:

I) comparazione dei *curricula*;

II) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;

III) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;

IV) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;

V) prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B;

VI) prove tecniche per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;

VII) colloqui, prove o test a carattere psico-attitudinale per i profili delle categorie C e D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, e in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza; le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro; le prove e i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;

VIII) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; i colloqui e le prove orali hanno lo scopo di accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione nonché, per i profili di categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.

d) Per tutte le categorie può essere previsto nel programma d'esame l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione;

e) Per i vincitori delle selezioni per l'accesso alla qualifica dirigenziale, il Consorzio universitario della Provincia di Agrigento può disporre la partecipazione, prima di conferire l'incarico dirigenziale, a un ciclo di formazione della durata massima di quattro mesi, da svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private;

f) L'avviso di selezione può prevedere la procedura di reclutamento più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.

g) Per le prove di cui al punto d. (informatica e lingue straniere) non può essere previsto un punteggio minimo al di sotto del quale sia precluso il passaggio alla fase successiva.

h) Il Dirigente Generale responsabile in materia di organizzazione garantisce omogeneità e congruenza alle diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle procedure stesse, anche adottando apposite disposizioni organizzative cui le commissioni devono attenersi nell'esercizio delle funzioni. Per eventuali aspetti non



Regolamento degli uffici e dei servizi

disciplinati dal presente regolamento o dalle succitate disposizioni organizzative, le commissioni fanno riferimento ai principi generali fissati nel DPR 9 maggio 1994 n. 487.

10. La commissione, nominata con determinazione del Dirigente Generale, è composta dal Dirigente Generale ovvero dal Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa interessato che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale B. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.

11. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni.

12. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

13. Con le medesime procedure e modalità citate nel presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Art. 32 – Progressione economiche

1. Ai sensi dell'art. 23 del D.L. 150/2009, le amministrazioni pubbliche riconoscono selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, modificato dall'articolo 62 del D.L. 150/2009, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

3. La collocazione nella fascia di merito alta del sistema di valutazione adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 2, lettera a), per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

Art. 33 – Progressioni di carriera

1. Ai sensi dell'art. 24 del D.L. 150/2009, , le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come



Regolamento degli uffici e dei servizi

introdotto dall'articolo 62 del presente decreto e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno e' finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.

3. La collocazione nella fascia di merito alta del sistema di valutazione adottato, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a), per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

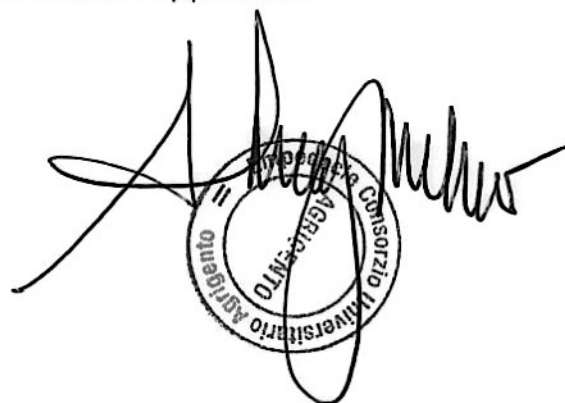
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

3. A seguito dell'intervenuta esecutività del presente Regolamento è da ritenersi abrogato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in precedenza approvato.



The image shows a handwritten signature in black ink, which is somewhat stylized and overlaps a circular official stamp. The stamp is from the 'Consorzio Universitario Agrario' and contains the text 'Consorzio Universitario Agrario' around the perimeter and 'AGRI-UNIV' in the center. The signature appears to be written over the stamp.