



*Sede legale:* Via di Campo Romano, 65 - 00173 ROMA Tel. 06 51686329 [protocollo@consorziolazio.it](mailto:protocollo@consorziolazio.it)  
Cod. Fisc. e P. Iva 16452941004 - Pec: [protocollo@pec.consorziolazio.it](mailto:protocollo@pec.consorziolazio.it)

# **Regolamento di funzionamento degli Uffici e dei Servizi Consorzio Industriale del Lazio**

*CONSORZIO INDUSTRIALE DEL LAZIO*

# **CAPO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 FINALITA' E PRINCIPI INFORMATORI**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento, l'organizzazione e le funzioni degli uffici e del personale del Consorzio Industriale del Lazio (di seguito anche solo il "CIL") in attuazione delle previsioni statutarie e nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro.

### **Art. 2 MATERIE ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto, definisce l'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui strutture sono ordinate secondo i criteri approvati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Sono definite dal presente regolamento anche le competenze dei responsabili delle strutture organizzative, le modalità di conferimento e di revoca degli incarichi.
3. Sono, infine, stabilite le modalità di assegnazione del personale, le competenze e le responsabilità dello stesso ed i metodi di organizzazione del lavoro.

### **ART. 3 PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE E DISTINZIONE TRA INDIRIZZO AMMINISTRATIVO E DI GESTIONE**

1. Il presente regolamento si ispira al principio della separazione delle competenze, per cui gli Organi amministrativi del CIL (Consiglio di Amministrazione) esercitano le competenze e le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. L'attività di organizzazione è ispirata a criteri di funzionalità, economicità di gestione, professionalità, responsabilità ed amministrazione per obiettivi.
3. L'adozione degli atti e dei provvedimenti di gestione resta esclusivamente affidata al Direttore Generale ed ai Dirigenti competenti, fermo restando la presa d'atto degli stessi da parte del competente organo di governo dell'Ente consortile.

### **Art. 4 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione è funzionale alle esigenze delle attività e dei servizi gestiti ed ha carattere strutturale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali fissati dalla normativa regionale, dallo Statuto Consortile e dalla programmazione interna dell'Ente.
2. L'organizzazione del lavoro assume, come propria connotazione fondamentale, la valorizzazione della professionalità, della collaborazione e della responsabilizzazione del personale e si conforma in particolare:
  - a) alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi istituzionali e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
  - b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
  - c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza e la semplificazione delle procedure, il diritto di accesso agli atti e servizi, l'informazione ed il diritto alla riservatezza;
  - d) alla flessibilità organizzativa degli uffici e degli organici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove e/o mutate competenze dei servizi e in stretta correlazione con gli indirizzi di cui al comma 1 art. 3.
  - e) alla valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni di lavoro, la crescita professionale e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli incarichi ed alle carriere;
  - f) alla armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza.

### **Art. 5 PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI**

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si uniforma ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia interna ed esterna;
  - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentale;
  - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
  - d) di equità;
  - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
  - f) di separazione delle competenze tra organi burocratici ed organi politici nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dai secondi, nel rispetto delle finalità delle Leggi Regionali del Lazio aventi ad oggetto l'assetto dei consorzi per le aree di sviluppo industriale.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del territorio.
4. Per efficienza si intende il rapporto tra risorse impiegate e attività espletate. L'efficienza gestionale o comportamentale si consegue attenendosi nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

## **Art. 6 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Il CIL, nella gestione delle risorse umane, di natura esclusivamente privatistica:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento di lavoro;
- b) valorizza la capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umana;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di proprietà nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

## **CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**

### **Art. 7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE DIPENDENTE DEL CONSORZIO**

1. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. Lo schema organizzativo, l'individuazione degli Uffici e dei Servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti dal Consiglio di Amministrazione attraverso l'organigramma, la pianta organica, il mansionario ed il funzionigramma;
3. I documenti di cui al punto 2 che precede descrivono le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Ente; individuano e descrivono i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia di costante adeguamento dell'azione del Consorzio rispetto agli obiettivi definiti ed alle relative attività.

### **Art. 8 DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica determina la dotazione complessiva dei posti di ruolo, a tempo pieno ed a tempo parziale, classificati per categorie e distinti per profili professionali. Viene definita sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, progetti e programmi.
2. La ricognizione del personale impiegato a qualunque titolo presso il Consorzio è quella risultante dalla documentazione preente presso gli Uffici del personale del Consorzio e rappresenta la mappatura completa del personale attualmente in servizio.
3. Gli atti di ricognizione e di variazione della dotazione organica sono adottati secondo le norme statutarie.

### **Art. 9 STRUTTURAZIONE GESTIONALE**

1. L'organizzazione amministrativa del Consorzio si articola in una sovra-struttura di coordinamento e di raccordo tra la sfera istituzionale e quella gestionale-esecutiva, denominata Direzione Generale del Consorzio, nonché in sub-strutture a riporto diretto o in staff denominate Dirigenze e Unità Territoriali.
2. In ciascuna Dirigenza o Unità Territoriale sono aggregate, secondo criteri di organicità e completezza, funzioni e compiti omogenei. Ad ognuna di esse è preposto il personale, con funzioni di direzione, di responsabilità e di elevato grado di autonomia decisionale, avente un inquadramento non inferiore al livello di dirigente secondo le declaratorie del C.C.N.L. Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale aderenti alla F.I.C.E.I.
3. I Dirigenti delle unità Territoriali sono in ogni caso responsabili dei risultati professionali e/o di gestione, ottimizzazione ed integrazione delle risorse tecniche, economiche ed organizzative. Essi esercitano autonomi poteri, previo riferimento alla Direzione Generale e/o alla Dirigenza di Area di riferimento, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo e spetterà loro l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi - anche a rilevanza esterna - nelle materie e nei settori attribuiti a ciascuna di essi.

4. In ossequio del principio di separazione tra funzione di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa, tutte le prerogative gestionali sono esercitate dalle Dirigenze in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, fermo il riporto ed il riferimento alla Direzione Generale.
5. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, adotta le determinazioni di indirizzo organizzativo, tecnico, programmatico e finanziario, per garantire l'attuazione dei principi e finalità pubblico-istituzionali stabiliti in materia dalla Legge Regionale istitutiva del CIL.
6. Nell'organizzazione amministrativa del Consorzio vengono individuate, oltre alle dirigenze a capo delle sedi territoriali, tre Dirigenze secondo gli ambiti di competenza:
  - Dirigenza Amministrativa;
  - Dirigenza Finanziaria;
  - Dirigenza Tecnica.
7. Con apposite deliberazioni il C.d.A. prende atto, su proposta del Direttore Generale, ove istituito e/o delle Dirigenze come sopra individuate per propria materia, dell'assegnazione della titolarità dei singoli Uffici e delle singole responsabilità organizzative con le dotazioni di personale ausiliario.

### **Art. 10 UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente ha facoltà di istituire, temporaneamente, uffici posti a sua diretta collaborazione, individuando le risorse nell'ambito di quelle già in organico del CIL, quali:

- a) lo staff;
- b) l'ufficio stampa.

### **Art. 11 ORGANICO CONSORTILE**

1. La dotazione organica del personale consortile è costituita dal personale in servizio effettivo inquadrato con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo parziale ed a tempo determinato, distinto per qualifiche, anche se temporaneamente distaccato e/o comandato presso altri enti e/o società partecipate dal Consorzio.
2. Costituisce dotazione aggiuntiva il personale alle dipendenze di altri enti e/o società partecipate e distaccato presso il CIL alla data di approvazione del presente regolamento. Detto personale può essere adibito a mansioni equivalenti secondo la classificazione contenuta nel CCNL Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale aderenti alla F.I.C.E.I. ovvero adibito a compiti professionalmente esigibili in relazione alla qualifica della fascia funzionale di appartenenza, nel rispetto delle specificità tecniche e/o professionali valutate in relazione alla peculiarità delle strutture consortili.

## **CAPO III DISCIPLINA DEL PERSONALE**

### **Art. 12 IL PERSONALE**

1. Il personale del CIL è inquadrato nei ruoli organici ed è inserito nel sistema organizzativo in base a criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.
2. L'inquadramento nelle qualifiche contrattuali conferisce la titolarità del rapporto, ma non quella di uno specifico posto.
3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di articolazioni strutturali o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
4. Nella gestione delle risorse umane l'Ente deve garantire le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro; cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare le capacità umane; si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevole.
5. La gestione del personale è di carattere privatistico come previsto dai CCNL Ficei applicati al CIL oltre che dalla normativa e dalla giurisprudenza di riferimento.

### **Art. 13 ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

1. L'organigramma del Consorzio rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni previste e trova esecuzione ed applicazione attraverso il funzionigramma predisposto dal Consorzio
2. L'organigramma ed il Funzionigramma vengono aggiornati dall'Ufficio del Personale a staff della Dirigenza Amministrativa, sulla base delle indicazioni e decisioni adottate dal C.d.a. al riguardo.

## **Art. 14 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Direttore Generale previo riferimento ed approvazione del Consiglio di Amministrazione assegna il personale così come riportato al punto 7 dell'art. 9 del presente regolamento.
2. L'assegnazione, peraltro, non esclude l'utilizzazione del dipendente in modo promiscuo e nel rispetto dell'inquadramento posseduto e per una percentuale del proprio orario di lavoro, in altre aree/uffici/servizi individuati dal Consorzio o per gruppi di lavoro infra e intersettoriali che possono essere eventualmente costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, ferma restando la dipendenza funzionale del dipendente alla Dirigenza o nell'Ufficio di appartenenza.
3. I dipendenti sono assegnati all'interno della Dirigenza delle singole aree e U.T. e dei singoli Uffici e dislocati all'interno di ciascuna di esse nel rispetto dello specifico livello di professionalità, dell'area economica di appartenenza e nel rispetto del profilo professionale di inquadramento stabilito dalla contrattazione collettiva.

## **Art. 15 INQUADRAMENTO DEL PERSONALE**

1. I dipendenti (dirigenti e non dirigenti) sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dai C.C.N.L. Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale aderenti alla F.I.C.E.I. di riferimento;
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non determina inamovibilità dalla posizione all'interno della struttura.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e dell'area di attività di inquadramento, come definite dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio, o da disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico, salvo quanto previsto al successivo art. 17.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli indirizzi politico-amministrativi e gli obiettivi programmati dagli Organi del CIL in relazione ai servizi svolti dal Consorzio e alle esigenze di determinate attività, il C.d.A., prende atto delle determinazioni del Direttore Generale ove istituito e/o dei Dirigenti sopra indicati, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, di modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio avviene con provvedimento di presa d'atto del C.d.A. ed è subordinata alla permanenza del dipendente nelle medesime posizioni di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di selezione e/o riqualificazione.  
Il C.d.A. interviene esclusivamente con apposito atto deliberativo nel caso di nomine che possano riguardare direttamente i Dirigenti di Area ed i Responsabili di U.T.

## **Art. 16 RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente, nell'ambito delle posizioni di lavoro, risponde direttamente della validità delle prestazioni nonché della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge e di contratto.
2. Il potere disciplinare è esercitato dal Direttore Generale ove istituito. In mancanza detto potere potrà essere esercitato dal Dirigente di Area (o in mancanza di U.T.) a cui è assegnato il dipendente da sanzionare, fermo restando che la gestione delle procedure disciplinari è in capo alla Dirigenza Amministrativa ed all'Ufficio del Personale.
3. All'interno dell'Area di riferimento è istituita una sezione competente per i procedimenti disciplinari, da inserirsi all'interno dell'Ufficio Personale.

## **Art. 17 DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali e selettive.
2. Tutte le mansioni ricomprese in una medesima categoria sono intercambiabili e quindi esigibili e pertanto il personale può essere assegnato allo svolgimento di tutte o parte delle mansioni rientranti nella categoria di appartenenza.
3. Il personale può essere temporaneamente e per non più di sei mesi adibito a svolgere mansioni rientranti in categoria diversa da quella di appartenenza qualora ricorrano le seguenti ipotesi:
  - a) necessità di sostituire un altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto;
  - b) esigenze organizzative e tecniche.Nelle ipotesi summenzionate, l'assegnazione allo svolgimento di mansioni rientranti in categoria diversa non determina il passaggio del dipendente nell'inquadramento superiore.
4. Al personale che, in base a preciso mandato conferito in forma scritta a seguito di apposita determinazione del Direttore Generale e/o Dirigente di Area ovvero ad una unità di personale investita della Responsabilità di posizione organizzativa che offra garanzia di competenza e professionalità in materia di gestione delle risorse umane (art. 16, comma

2) e con delibera di presa d'atto adottata dal C.d.A., viene richiesto di svolgere mansioni previste per una categoria superiore rispetto a quella di appartenenza, con indicazione del periodo di durata dell'incarico, della causa che lo ha reso necessario e del livello superiore, viene riconosciuto, a norma dell'art. 13 L. 300/70 e per il periodo corrispondente, il diritto alla retribuzione propria di quella categoria. Qualora l'assegnazione alla categoria superiore si protragga per più di sei mesi continuativi, l'assegnazione e l'inquadramento divengono definitivi.

### **Art. 18 AVANZAMENTO PROFESSIONALE**

1. Lo sviluppo professionale ed il miglioramento delle carriere deve essere funzionale, da un lato, a soddisfare le esigenze organizzative, tecnologiche ed operative del CIL e, dall'altro, deve essere compatibile con le capacità e potenzialità dei lavoratori interessati. Esso costituisce un incremento di valore per il personale e del loro livello di motivazione
2. I passaggi alla categoria superiore vengono effettuati in relazione all'effettivo fabbisogno delle strutture con riferimento ai requisiti della posizione di lavoro superiore, previa valutazione delle attitudini e delle potenzialità dei lavoratori interessati, sulla base del progressivo ed oggettivo arricchimento delle capacità professionali e delle conoscenze da questi acquisite tramite esperienze di lavoro, partecipazione ad attività formative, intercambiabilità nelle mansioni, mobilità nell'ambito di diverse posizioni organizzative, impegno e qualità delle prestazioni e risultati conseguiti.
3. Con riferimento ai percorsi verticali di carriera del personale, previa idonea procedura, gli stessi possono aver luogo per mansioni svolte e riconoscimento dell'esperienza maturata a prescindere dal titolo di studio, a meno che quest'ultimo non sia richiesto per lo svolgimento di compiti propri di particolari profili professionali.

### **Art. 19 PROGRESSIONE ECONOMICA**

L'inquadramento nella posizione economica superiore nell'ambito della stessa categoria viene attuata dall'Ente in modo selettivo ed in termini strettamente individuali, previa idonea procedura.

2. La progressione è subordinata alla valutazione dei seguenti criteri:

- a) progressivo arricchimento del contenuto oggettivo delle mansioni assegnate;
- b) polivalenza professionale acquisita e che il dipendente risulta in grado di esprimere;
- c) superiore complessità dei compiti esercitati;
- d) maggiore affidabilità dimostrata;
- e) apprezzamento del merito e delle capacità nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- f) conseguimento di più elevati livelli di maturazione professionale.

### **Art. 20 MOBILITA' INTERNA**

1. Per mobilità interna si intende una variazione di servizio, mansioni, postazione o sede, senza modifica di qualifica o area di inquadramento. La mobilità interna può essere volontaria o d'ufficio come previsto dalla norma in materia di rotazione del personale.
2. La mobilità volontaria avviene su richiesta del dipendente e può essere concessa, sempre su discrezionale valutazione del CIL, per i seguenti motivi:
  - a) inidoneità sopravvenuta alle mansioni assegnate, certificata dal medico competente;
  - b) situazioni di disagio nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, tali da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa cui è preposto;
  - c) quando si rende disponibile un posto nell'organizzazione dell'Ente.
3. Nel caso previsto al punto c) il C.d.A., su proposta del Direttore Generale, provvede a far pubblicare un avviso di mobilità interna volontaria. La gestione dell'intera procedura è demandata alla Dirigenza Amministrativa. Il personale interessato presenta regolare domanda di mobilità nei termini stabiliti dall'avviso.
4. Il C.d.A. prenderà atto delle decisioni determinate dalle unità di cui al punto 3 in base ai seguenti criteri guida:
  - a) possesso del profilo professionale compatibile e della stessa qualifica funzionale;
  - b) possesso dell'anzianità nel profilo.

### **Art. 21 FASCICOLO PERSONALE**

1. Per ciascun dipendente è tenuto dalla Dirigenza Amministrativa, e nello specifico dall'Ufficio del Personale, un fascicolo personale, nel quale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.
2. E' prevista la conservazione illimitata per i documenti relativi allo sviluppo di carriera, trattamento economico e pensionistico, mentre dopo cinque anni è possibile distruggere le richieste di ferie, permessi e certificati di malattia.

## **Art. 22 STATO MATRICOLARE**

1. Per ciascun dipendente è tenuto uno stato matricolare, nel quale devono essere indicati: le generalità, lo stato di famiglia, i titoli di studio, accademici e professionali, le pubblicazioni, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso l'Ente, lo Stato o altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera e al trattamento economico, i congedi straordinari e le aspettative, le sanzioni disciplinari, eventuali note formali di merito (encomi e lettere di richiamo) nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.
2. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare l'indirizzo della propria abitazione ai fini delle comunicazioni inerenti il rapporto di lavoro, nonché entro 5 giorni dal loro verificarsi, le eventuali variazioni.

## **Art. 23 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. Il personale assegnato alle strutture consorziali che erogano servizi a diretto contatto con il pubblico deve adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente.

## **CAPO IV**

## **LIVELLI GESTIONALI E RISPETTIVE SFERE DI COMPETENZA**

### **Art. 24 DIRETTORE GENERALE**

1. Il direttore generale è legato all'Ente da rapporto fiduciario e costituisce l'elemento di raccordo tra la sfera istituzionale e quella gestionale-esecutiva. È assunto con contratto a tempo indeterminato ovvero di altra tipologia consentita dal C.C.N.L., a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami, che abbia maturato almeno 5 anni consecutivi di esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione, ovvero può essere individuato tra i Dirigenti già in forza al CIL, oppure può essere nominato direttamente per chiamata diretta dal C.d.A. su proposta del presidente.
2. In tale ultima ipotesi il contratto di diritto privato, da stipularsi unicamente con soggetti in possesso del titolo di laurea in discipline economiche, tecniche o giuridiche, che siano titolari delle necessarie competenze, acquisite anche mediante titoli post universitari e che abbiano maturato significative esperienze nell'attività di direzione comportanti assunzione di autonome responsabilità gestionali presso enti o società pubbliche e private.
3. Il direttore generale resta comunque in carica sino alla nomina del successore.
4. È in facoltà del C.d.A., in caso di vacanza del posto di direttore generale ovvero di sua assenza o impedimento, nominare tra i Dirigenti delle Aree in servizio un vice direttore che ne svolga le funzioni, mantenendo al Vice Direttore nominato lo stesso inquadramento e trattamento economico del Direttore Generale;
5. Al direttore generale compete l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi strategici individuati dagli organi del Consorzio.
6. Il direttore generale svolge tutte le attività gestionali, anche a rilevanza esterna, che non sono espressamente riservate ad altri soggetti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
7. Oltre alle prerogative espressamente riconosciute dallo Statuto il Direttore Generale, tra gli altri:
  - a) assume poteri di coordinamento generale con il management addetto alle singole aree e servizi; .
  - b) è investito della responsabilità delle risorse umane e della gestione della dotazione organica ed esercita i poteri disciplinari nei confronti di tutto il personale dipendente (impiegati, quadri e dirigenti).
  - c) individua soluzioni strategiche per il perseguimento degli obiettivi consorziali programmati dal C.d.A.;
  - d) è costituito mandatario ad acta del Presidente e del C.d.A

### **Art. 25 DIRIGENTI DI AREA**

1. I Dirigenti di Area (Finanziaria, Tecnica, Amministrativa) sono i soggetti preposti alla direzione delle singole Aree attraverso cui si articola l'organizzazione consorziale ed esercitano tutti i poteri di gestione, in ossequio del predetto principio di separazione tra funzione di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa.
2. Essi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici e portate in esecuzione dal Direttore Generale. Rispondono altresì della validità delle loro prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Il Dirigente di Area, fermo restando quanto previsto dal mansionario specifico, esercita in via esclusiva i seguenti compiti e funzioni:
  - a. propone il piano annuale di attività dell'Area attraverso il quale si traducono in obiettivi operativi le linee di indirizzo strategico predisposte dal C.d.A. e poste in atto dalla Direzione Generale;
  - b. predispone e sottoscrive con relativa assunzione di responsabilità, proposte di deliberazione ed atti di competenza, relative alla propria area di appartenenza;

- c. vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza dell'Area, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell' Ente tenendo costantemente informato al riguardo il Direttore Generale;
  - d. vigila, con assunzione di relativa responsabilità, sugli atti di competenza dei Responsabili delle Unità Territoriali nelle specifiche materie di competenza;
  - e. gestisce ogni questione relativa alla propria Area in via autonoma e, nel caso, con i Responsabili delle Unità Territoriali
  - f. gestisce le risorse economiche e strumentali assegnate all'Area, disponendone coerentemente con la programmazione attuata, secondo i principi dell'efficienza operativa;
  - g. si coordina con l'attività delle altre Aree per l'efficiente ed efficace gestione delle interconnessioni organizzative ed operative, previo riferimento e riporto alla Direzione Generale;
  - h. adotta ogni atto e/o provvedimento riconducibile all'attività di gestione della propria Area di competenza, assumendone la relativa responsabilità.
4. Il Dirigente Tecnico, attesa l'acquisizione della qualifica di Stazione Appaltante da parte del Consorzio, avrà la responsabilità dell'ufficio gare e sarà il coordinatore di tutti i RUP delle varie sedi territoriali che formano l'ufficio suddetto.

### **Art. 25.1 ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA**

1. Sono di competenza e responsabilità diretta del Dirigente dell'Area Finanziaria gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria, oltre ai rapporti con il Collegio dei Revisori dell'Ente:
  - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
  - b) l'attività di pianificazione di recupero dei crediti, esclusa la fase procedurale stragiudiziale;
  - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa; d. gli atti di liquidazione e di pagamento.
  - d) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - e) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
  - f) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
  - g) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate; i. la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - h) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - i) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e/o la previsione di copertura sugli atti di impegno e di spesa;
  - j) le segnalazioni di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni cui sono destinatari il Presidente, il C.d.A. e l'organo di revisione.

### **Art. 25.2 ATTI DI GESTIONE TECNICA**

1. Sono di competenza e responsabilità diretta del Dirigente dell'Area Tecnica gli atti di gestione tecnica, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle attività e competenze dell'area.
2. Rientrano tra gli atti di gestione tecnica:
  - a. Il coordinamento e la gestione della attività tecnica dell'Ente
  - b. l'attività di pianificazione dell'operatività dell'area;
  - c. Gestione degli standards qualitativi dei servizi tecnici efficientando i processi interni con particolare riferimento a tempistiche, correttezza formale e sostanziale di tutti gli atti dell'area di competenza;
  - d. gestione del sistema informativo aziendale con particolare riferimento allo scambio di informazioni tra gli uffici tecnici e tra queste e gli altri uffici del Consorzio;
  - e. Predisposizione di procedure di verifica ai sensi della L. 241/1990 relativamente agli Uffici Tecnici (situazioni insediative, aspetti di natura urbanistica, aspetti di natura ambientale);
  - f. Predisposizione della documentazione necessaria per la predisposizione del Piano Triennale e del bilancio ed atti correlati per la parte di competenza;
  - g. Valutazione e definizione delle esigenze formative del personale facente parte dell'area tecnica, da sottoporre al Direttore Generale
  - h. Relazionare in merito al raggiungimento degli obiettivi annuali di risultato assegnati dal Direttore Generale e/o CdA dell'Ente;
  - i. Visto endoprocedimentale su atti posti in essere dall'Area Coordinata;
  - j. Produzione alla Direzione Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure;
  - k. Responsabilità nell'ambito delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 e s.m.i., in materia di responsabilità amministrativa degli enti, e del codice etico adottato dal Consorzio, ai sensi del citato D. Lgs. 231/01, per la materia di competenza;
  - l. aggiornamento dei dati dell'Area di competenza da pubblicare sul sito dell'Ente in materia di Trasparenza;



- m. Verifica, regolarità e della legittimità degli atti dell'area di competenza derivanti dai rapporti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia;
- n. verifica delle procedure adottate dagli uffici tecnici, in materia di Opere Pubbliche, Urbanistica, Assegnazioni ed Espropri;
- o. Verifica degli atti amministrativi, delibere, da proporre per l'Area di competenza ed approvazione del CdA;
- p. Supervisione con verifiche a campione del rilascio di atti dell'Area Tecnica;
- q. gestione della conformità e correttezza degli addebiti alle condizioni contrattuali;
- r. gestione della corretta formulazione degli oneri;
- s. Partecipazione alle Conferenze di Servizi;
- t. Supporto la Direzione Generale per ogni ulteriore attività eventualmente richiesta;
- u. gestione delle irregolarità normative che si dovessero riscontrare nel settore di appartenenza;
- v. rilascio atti autorizzativi per l'utilizzo dei servizi consortili;
- w. attivazione di procedure per la riacquisizione siti dismessi.
- x. efficientamento dei processi interni con particolare riferimento a tempistiche, correttezza formale e sostanziale di tutti gli atti dell'area coordinata;
- y. gestione da un punto di vista tecnico di tutte le attività necessarie per l'utilizzazione di fondi versati al Consorzio per la realizzazione delle infrastrutture sul territorio anche attraverso un rapporto diretto con i Responsabili delle Unità Territoriali
- z. definizione delle esigenze formative del personale da sottoporre al Direttore Generale
- aa. raggiungimento degli obiettivi annuali di risultato assegnati dal Direttore e/o CdA dell'Ente;
- bb. gestione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 e s.m.i., in materia di responsabilità amministrativa degli enti, e del codice etico adottato dal Consorzio, ai sensi del citato D. Lgs. 231/01;
- cc. aggiornamento dei dati dell'Area Tecnica da pubblicare sul sito dell'Ente in materia di Trasparenza
- dd. comunicazioni agli Enti di Vigilanza;
- ee. gestione dell'Ufficio Gare consortile, attesa l'acquisizione della qualifica di Stazione Appaltante da parte del Consorzio, con responsabilità dell'ufficio gare e coordinamento di tutti i RUP delle varie sedi territoriali che formano l'ufficio suddetto.

### **Art. 25.3 ATTI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1. Sono di competenza e responsabilità diretta del Dirigente dell'Area Amministrativa gli atti di gestione amministrativa, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle attività e competenze dell'area.
2. Rientrano tra gli atti di gestione amministrativa:
  - a. Il coordinamento e la gestione delle attività amministrativa dell'Ente
  - b. l'attività di pianificazione dell'operatività dell'area;
  - c. coordinamento e gestione del personale;
  - d. la conservazione dei dati del Personale, delle buste paga dei dipendenti e amministratori dell'Ente;
  - e. l'efficientamento dei processi interni con particolare riferimento a tempistiche, correttezza formale e sostanziale di tutti gli atti dell'area coordinata;
  - f. la valutazione e la definizione delle esigenze formative del personale da sottoporre al Direttore;
  - g. la gestione dei rapporti contrattuali con società partecipate con elaborazione di relazioni annuali sull'andamento delle Società;
  - h. produzione di iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure;
  - i. gestione del sistema informativo aziendale con particolare riferimento allo scambio di informazioni tra gli uffici amministrativi e tra queste e gli altri uffici del Consorzio;
  - j. gestione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 e s.m.i., in materia di responsabilità amministrativa degli enti, e del codice etico adottato dal Consorzio, ai sensi del citato D. Lgs. 231/01;
  - k. aggiornamento dei dati dell'Area di propria competenza da pubblicare sul sito dell'Ente in materia di Trasparenza;
  - l. verifica della regolarità e della legittimità degli atti amministrativi del settore di appartenenza derivanti dai rapporti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia;
  - m. gestione diretta degli atti amministrativi, delibere, da proporre per l'Area di competenza ad approvazione del CdA;
  - n. gestione nel contenzioso dell'Ente in collaborazione con l'area finanziaria;
  - o. coordinamento delle azioni di recupero del credito in relazione allo scoperto dei debitori a qualunque titolo del Consorzio;
  - p. Supporti alla Direzione per ogni ulteriore attività eventualmente richiesta;
  - q. comunicazioni agli Enti di Vigilanza

### **Art. 26 - DIRIGENTI DELLE UNITA' TERRITORIALI**

1. Ove manchi in organico la figura del Dirigente di Area la ricognizione, la titolarità della posizione organizzativa è direttamente connessa alla figura del Dirigente di Unità Territoriale;
2. La posizione dei Dirigenti delle UT costituiscono incarichi di lavoro che richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità;
5. Il Dirigente di UT, fermo restando quanto previsto dal mansionario specifico, esercita in via esclusiva i seguenti compiti e funzioni:
  - a) fornisce ai tre Dirigenti di Area tutti i dati e le informazioni necessarie al fine di consentire a questi ultimi la predisposizione dei piani annuali delle rispettive aree di cui all'art. 25, punto 3, lettera a che precede;
  - b) predispone e sottoscrive, con relativa assunzione di responsabilità, ogni atto e/o provvedimento riconducibile all'attività di gestione della propria Unità Territoriale;
  - c) assume ogni responsabilità in merito:
    - alla verifica e controllo sulla sicurezza dei luoghi di lavoro,
    - a problematiche, anche ambientali, legate alle infrastrutture di diretta competenza e/o gestione della sede territoriale,
  - d) vigila, con assunzione di relativa responsabilità, su ogni attività compiuta dalle risorse addette alla Unità Territoriale di competenza
  - e) sottoscrive, con assunzione di relativa responsabilità, ogni atto di gestione della Unità Territoriale di competenza;
  - f) gestisce le risorse economiche e strumentali assegnate all'Unità Territoriale, disponendone coerentemente con la programmazione attuata, secondo i principi dell'efficienza operativa;
  - g) gestisce ogni questione relativa alla propria Unità Territoriale in via autonoma e, nel caso, coordinandosi con i Dirigenti di Area;

### **Art. 27 RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO**

1. La fase istruttoria che presiede all'adozione di ogni provvedimento di competenza dell'Ente fa capo al Responsabile del Procedimento di cui alla L.241/90 e successive modificazioni.
2. Ove particolari esigenze tecniche lo richiedano, il Responsabile del Procedimento è identificato con il Dirigente dell'Area competente per materia.
3. Il Dirigente dell'Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza della particolare unità organizzativa tra i singoli addetti o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. Il Responsabile del Procedimento opera in via autonoma, coordinandosi con il dirigente di riferimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - la condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - l) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
  - k) adotta i provvedimenti conclusivi dei procedimenti avviati d'ufficio o su istanza di parte.

### **Art. 28 PROCEDURE DI GARA E DI CONCORSO**

Le procedure di concorso sono attribuite al Direttore Generale, o in mancanza al Dirigente di Area Amministrativa.

Le procedure di gara sono attribuite ai Dirigenti di Area e/o di Sede Territoriale.

Ad essi in particolare è assegnata:

- a. la Presidenza delle commissioni di gara, nonché la gestione delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi e forniture;
- b. la responsabilità delle fasi dell'adozione dei provvedimenti di indicazione del bando di gara, della pubblicazione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria;

### **Art. 30 ATTI COSTITUENTI MANIFESTAZIONE DI GIUDIZIO E DI CONOSCENZA**

Sono attribuiti alla competenza gestionale dei Dirigenti di Area i cd. meri atti, cioè tutti quegli atti costituenti manifestazione di conoscenza o di giudizio con cui viene compiuta una semplice attività di certazione o di comunicazione, anche aventi rilevanza esterna, per i quali la determinazione volitiva riguarda solo la ricognizione, l'accertamento e la dichiarazione dell'esistenza di determinati fatti, atti o qualità costituenti requisiti o presupposti dell'atto e che non influisce sui contenuti e sugli effetti che gli stessi sono destinati ad operare.

Rientrano tra questi, a puro titolo semplificativo e non esaustivo, il rilascio di certificazioni, di attestazioni, le autenticazioni, le notificazioni, le comunicazioni tra uffici, le richieste e trasmissioni di atti, dati o chiarimenti, tra uffici interni o esterni.

### **Art. 31 COMPETENZE RESIDUALI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA**

Ai Dirigenti di Area sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito dell'unità organizzativa cui sono preposti:

- c. l'esecuzione delle direttive del Direttore Generale;
- d. la predisposizione in favore del Direttore Generale delle proposte deliberative inerenti la propria area;
- e. la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti relativi alla propria area;
- f. l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari, determine inerenti la propria area purchè compatibili con gli indirizzi forniti dal Direttore Generale.

## **CAPO V PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI.**

### **Art. 32 DETERMINAZIONI**

1. Il Direttore Generale ovvero il Dirigente dell'Area esercita le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
3. Le determinazioni sono pubblicate all'albo dell'Ente prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario al Direttore Generale, al personale preposto all'esecuzione ed ai terzi interessati.
4. Le determinazioni, raccolte in un unico registro generale, sono resi disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 33 DELIBERAZIONI**

1. Ciascuna proposta di deliberazione di competenza del Direttore Generale viene predisposta dal Dirigente dell'Area, competente della stessa *ratione materiae* e sottoposta al Direttore Generale. Le proposte di deliberazione, sottoposte all'esame degli Organi deliberanti, dovranno sempre essere munite del parere di legittimità del proponente.
2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta.
3. Sono di competenza del Direttore Generale le attività di verbalizzazione, controllo formale, pubblicazione ed ogni altra tesa a garantire l'efficacia esecutiva delle deliberazioni adottate.

## **CAPO VI NORME DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 34 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

1. L'assunzione di personale dipendente avviene con contratto individuale di lavoro tramite procedure, conformi ai principi individuati dallo Statuto del CIL.
2. Per il coniuge superstite ovvero, in alternativa, per un solo figlio del personale deceduto nell'espletamento del servizio le assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente da parte di esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra soggetti che non siano componenti degli organi istituzionali del Consorzio, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni di avvio delle procedure di reclutamento sono adottate, previa ricognizione delle vacanze in pianta organica e sulla scorta di atti di programmazione del fabbisogno di personale, mediante deliberazioni di competenza esclusiva del C.d.A..

5. Nel rispetto dei principi fissati dal presente articolo, gli avvisi di selezione stabiliscono la consistenza numerica delle dotazioni organiche da ricoprire, i requisiti di accesso e le norme di procedura nonché le modalità di assunzione all'impiego, con facoltà dell'Ente consortile di trasformare i contratti di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

### **Art. 35 AVVISO DI SELEZIONE**

1. L'avviso di selezione, approvato con la stessa deliberazione che indice la procedura di concorso, oltre alle indicazioni imposte dalle leggi in materia, deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con precisazione dell'area economica e funzionale di inserimento e dei profili professionali di inquadramento, a norma del CCNL Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti e i titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione, nonché i documenti e i titoli che per loro natura dovranno essere allegati alla domanda stessa;
- d) le modalità di presentazione delle domande; i
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali;
- l) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte ed orali e il contenuto di quella pratica, ove prevista;
- g) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- h) le modalità di svolgimento delle prove preselettive, ove previste;
- i) la votazione minima prevista per l'ammissione alla prova orale, ove prevista;
- j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- k) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, ove previsto;
- l) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare, nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68 del 12 marzo 1999 e successive modificazioni ed integrazioni;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente e per categorie di titoli;
- n) in allegato lo schema di domanda;
- o) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione, se prevista;
- p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca,
- g) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. L'Avviso di Selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il responsabile della procedura concorsuale può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.

3. Gli Avvisi relativi a selezioni interne devono essere portati a conoscenza dei dipendenti, mediante affissione all'Albo Pretorio e trasmissione ai Responsabili degli uffici e alle Organizzazioni Sindacali interne.

### **Art. 36 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. L'Ente ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura selettiva qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Ente può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato la domanda di partecipazione.

### **Art. 37 INCARICHI ESTERNI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ'**

1. Ai fini del presente articolo per incarichi individuali ad alto contenuto di professionalità si intende ogni tipologia di incarico a soggetti esterni alla struttura organizzativa consortile, dotati di elevata professionalità, indipendentemente dal tipo di prestazione, compresi gli incarichi di studio, consulenza e ricerca.

2. Il C.d.A. può conferire incarichi individuali ad alto contenuto di professionalità purchè:

- a) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata,
- b) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;

- c) deve essere preliminarmente accertata l'inesistenza all'interno dell'Ente di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le professionalità interne eventualmente disponibili;
3. Gli incarichi di cui al presente articolo sono attribuiti con deliberazione del C.d.A. e/o Determina del Presidente e/o del Direttore Generale nei limiti delle compatibilità di bilancio e nel relativo provvedimento devono essere indicate espressamente le motivazioni della scelta, in relazione alle risultanze della procedura esperita ai sensi del comma 2, lettera c) del presente articolo.
4. L'incarico deve essere formalizzato in base alla rilevanza economica dello stesso mediante accettazione incondizionata da parte del Professionista oppure per i lavori e forniture attraverso la stipulazione di un apposito disciplinare dal quale risulti:
- a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
  - b) la durata dell'incarico ed il compenso; i
  - c) le modalità di pagamento, che devono essere condizionate all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico, a seguito del controllo di esecuzione dello stesso;
  - d) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.
5. Sul sito web dell'Ente devono essere pubblicati i provvedimenti relativi agli incarichi, dai quali risultino i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso. 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 web dell'Ente.
6. Le disposizioni previste dal presente articolo non si applicano:
- a) agli incarichi di rappresentanza e patrocinio legale dell'Ente;
  - b) agli incarichi in qualità di componenti degli organismi di controllo interno;
  - c) alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica non riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Ente e caratterizzati da un rapporto "*intuitu personae*", quali a titolo di mero esempio non esaustivo: la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, prestazioni al di sotto di soglie per le quali si possono applicare le ritenute d'acconto, la traduzione di pubblicazioni e simili.

### **Art. 38 INCARICHI ESTERNI MEDIANTE L'UTILIZZO DI CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE**

1. In caso di comprovate ed indifferibili esigenze funzionali il CIL potrà avvalersi di forme contrattuali di lavoro flessibile, previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, solo per esigenze temporanee ed eccezionali, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.
2. Ai fini della stipula dei contratti di lavoro flessibile di cui al presente articolo l'Ente, nell'ambito delle procedure di reclutamento previste nel proprio ordinamento, rispetta i principi di imparzialità e trasparenza e non può ricorrere all'utilizzo del medesimo lavoratore con la medesima ovvero con più tipologie contrattuali per periodi di servizio superiori al massimo consentito dalla normativa vigente e dagli accordi sindacali di qualunque livello.
3. Atteso il carattere della temporaneità ed eccezionalità dei contratti di cui al presente articolo, questi non possono essere stipulati per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica.
4. L'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo viene deliberata dal C.d.A. su proposta del Presidente, del Direttore Generale ovvero, in mancanza di quest'ultimo, del Dirigente di Area incaricato alle risorse umane, nei limiti delle risorse disponibili in bilancio.

### **ART. 39 ABROGAZIONI**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa definitivamente l'applicazione di ogni previgente Regolamento del Personale eventualmente in essere presso il CIL derivante dagli ex Consorzi Industriale ante fusione.

### **Art. 40 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra immediatamente in vigore contestualmente alla sua approvazione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.