



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con la Deliberazione di Assemblea n. 15 del 28/12/2011

Modificato parzialmente agli articoli 11-16 con la Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 6 del 12/02/2024

Modificato parzialmente all'articolo 18 con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 dell'11/03/2024

Modificato parzialmente all'articolo 12 con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 03/06/2025

SOMMARIO

SOMMARIO	2
CAPO I: PRINCIPI GENERALI	3
Art.1. Oggetto del Regolamento.	3
Art.2. Principi e criteri informatori.	3
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	3
Art.3. Struttura organizzativa.	3
Art.4. Dotazione organica.	4
Art.5. Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale).	4
Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.	4
Art.7. Mobilità Interna.	4
Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.	5
Art.9. Formazione del personale.	5
Art.10. Part-time.	6
CAPO III: FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO	6
Art.11. Segretario.	6
Art.12. Direttore – Requisiti.	6
Art.13. Criteri per la nomina del Direttore.	6
Art.14. Competenze del Direttore.	7
Art.15. Sostituzione del Direttore.	7
Art.16. Responsabili di Servizio – Competenze.	7
Art.17. Posizioni Organizzative - Individuazione e Nomina - Durata – Revoca - Sostituzioni.	8
Art.18. Responsabile Area Risorse Umane - Requisiti.	8
Art.19. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.	9
CAPO IV: SERVIZIO FINANZIARIO	9
Art.20. Responsabile del Servizio.	9
CAPO V: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO	9
Art.21. Conferenza di Servizio.	9
Art.22. Gruppi di lavoro.	9
Art.23. Nucleo di valutazione.	10
CAPO VI: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE	10
Art.24. Tipologia degli atti di organizzazione.	10
Art.25. Le deliberazioni.	10
Art.26. Le determinazioni.	10
Art.27. L'atto di organizzazione.	11
Art.28. L'ordine di servizio.	11
CAPO VII: DISPOSIZIONI VARIE	11
Art.29. Poteri surrogatori.	11
Art.30. Abrogazioni.	11
Art.31. Entrata in vigore.	11

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art.1. Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto e con la normativa vigente in materia, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente Gestore dei Servizi Sociali dell'Ossola.
2. Si applica ai rapporti di lavoro subordinato contratti con l'Amministrazione. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione sono regolati dal Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.
3. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art.2. Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nello Statuto dell'Ente Gestore dei Servizi Sociali dell'Ossola.
2. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici competono più in particolare:
 - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
 - individuazione delle risorse materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità.
4. Al Direttore competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi definiti.
5. L'adozione di ogni atto di organizzazione deve avvenire nel rispetto delle norme che lo riguardano, con particolare attenzione agli accordi risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro, nazionali ed aziendali.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art.3. Struttura organizzativa.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente Gestore dei Servizi Sociali dell'Ossola si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
 2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
 - ☐ suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
 - ☐ distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.
 3. La struttura organizzativa dell'Ente Gestore dei Servizi Sociali si articola in:
 - ☐ Servizi
 - ☐ UfficiQueste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Servizi.
 4. Il Direttore determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici e dei Servizi.
 5. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.
-

Art.4. Dotazione organica.

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo necessari alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.
2. Il personale individuato nella dotazione organica è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.
3. La previsione del posto nella dotazione organica è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale e triennale delle assunzioni.
4. I Servizi dell'Ente si distinguono in:
 - Servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti del cittadino-utente attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Servizi finali;
 - Servizi strumentali o di staff, con funzioni di supporto dei Servizi finali.
5. Possono essere previsti Servizi a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi rivolti all'esterno e di supporto ad altri Servizi.
6. Servizi finali e Servizi strumentali hanno pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. In caso di discordanza la questione andrà rimessa al Direttore, che deciderà quale posizione far prevalere, se non stabilito diversamente nei singoli provvedimenti di delega di funzioni dirigenziali.

Art.5. Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale).

1. Il Direttore determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte dell'Assemblea del bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Il Direttore a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni.
3. Il Direttore, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione interna basata sulla professionalità da ricoprire,
 - ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile,
 - ricorrendo alle procedure concorsuali esterne.

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini-utenti ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art.7. Mobilità Interna.

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Servizi o le

diverse sedi gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione del Direttore.

2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di affiancamento.

3. Per l'applicazione del presente articolo si fa riferimento al vigente "Protocollo d'intesa per mobilità".

Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Direttore, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici o soggetti privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

2. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro.

3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato.

4. Purché non interferiscano con le esigenze di servizio, possono essere svolte le attività a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Le predette attività non necessitano di autorizzazione, ma soltanto di comunicazione scritta al Direttore in merito all'attività da svolgere affinché possa esserne valutata la compatibilità con le attività ed esigenze di servizio.

5. Sono parimenti considerati incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi per i ruoli ricoperti;

6. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi dell'Ente Gestore dei Servizi Sociali.

Art.9. Formazione del personale.

1. L'Ente assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. E' considerata formazione l'attività di apprendimento svolta presso l'Ente o presso Agenzie formative purché essa abbia sempre come esito finale un documento che attesti le ore di frequenza al percorso formativo, e, ove concordato, anche una valutazione dell'apprendimento attraverso il superamento di una prova finale. In tal caso i formatori dovranno restituire all'interessato e all'Ente un attestato di frequenza contenente la valutazione dell'apprendimento o della prova finale.

3. L'individuazione delle competenze alle quali riferire sia la formazione delle professionalità che la valutazione delle prestazioni è una responsabilità di tipo dirigenziale, essendo infatti compito dell'Ente identificare quelle che sono le competenze chiave, in termini di conoscenze e capacità, coerenti con i valori e gli obiettivi di sviluppo dell'Ente.

4. Il Direttore autorizza con proprio atto la partecipazione del personale alle attività di formazione, tenuto conto del "Piano per la formazione e l'aggiornamento".

5. Il personale che partecipa, previa autorizzazione, ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede

competete al dipendente, ricorrendone i presupposti e verificati i limiti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Art.10. Part-time.

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il Direttore, sentito il Responsabile interessato, valuta la richiesta in relazione alle esigenze dell'Ente e perviene a una delle seguenti decisioni:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi l'erogazione del servizio.
3. Nel caso in cui l'Ente non provveda, il rapporto di lavoro del dipendente è automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
4. Contestualmente alla concessione del part-time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.
5. Il lavoratore titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa può ottenere la trasformazione del suo rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

CAPO III: FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Art.11. Segretario.

1. Il Consiglio d'Amministrazione conferisce l'incarico di Segretario del Consorzio a soggetto in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'esercizio delle funzioni determinate all'art. 27 dello Statuto.
2. In alternativa il Consiglio d'Amministrazione può affidare al Direttore, sulla base dei requisiti di cui è in possesso, alcune o tutte le funzioni ivi indicate.

Art.12. Direttore – Requisiti.

1. Il Direttore è l'organo cui compete, con responsabilità manageriale, l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini dell'Ente Gestore dei Servizi Sociali dell'Ossola.
2. Il Direttore, inquadrato nell'Area dirigenziale delle Funzioni Locali, deve possedere Laurea Magistrale (DM 270/2004) o Laurea Specialistica o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento equiparati da leggi e/o specifici decreti ministeriali, oppure ulteriori titoli ad essi equiparati, di cui al D.M. del 09/07/2009 (GU n.233 del 7/10/2009), o ad essi equipollenti, riconosciuti tali da leggi e/o specifici decreti ministeriali, e i requisiti previsti dalle vigenti norme sull'accesso alla dirigenza pubblica.

Art.13. Criteri per la nomina del Direttore.

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione ordinariamente a seguito di concorso pubblico.
2. Il Direttore può essere, altresì, nominato a seguito di trasferimento diretto da altra pubblica amministrazione ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, attraverso convenzione con altro Ente finalizzata all'assegnazione temporanea di un dipendente pubblico, inquadrato in area dirigenziale, o mediante procedura selettiva finalizzata al conferimento di un incarico a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art.14. Competenze del Direttore.

1. Competono al Direttore, in ossequio ai principi stabiliti all'art. 107 e s.m.i.:
 - l'impostazione generale dello sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali e la formulazione delle proposte per l'adeguamento dell'assetto organizzativo;
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, anche avvalendosi dei Responsabili di Servizio;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta, valutate anche le richieste dei Responsabili di Servizio, di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. N. 267/00 da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
 - la nomina, il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Servizio;
 - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali;
 - la sostituzione nell'attività propria delle strutture nelle quali è articolato l'Ente nei casi di inerzia o di impedimento dei rispettivi Responsabili, con le modalità esplicitamente previste nel presente regolamento;
 - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e dallo Statuto dell'Ente Gestore dei Servizi Sociali dell'Ossola.
2. Il Direttore è individuato quale "datore di lavoro" ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i..
3. Il Direttore, salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare ai Responsabili di Servizio per periodi limitati talune attribuzioni di sua competenza.

Art.15. Sostituzione del Direttore.

1. Il Direttore, all'inizio di ogni anno solare, comunica con provvedimento scritto quale, tra i funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, risulti assegnatario per quell'annualità delle funzioni vicarie, in caso di propria assenza o impedimento temporaneo (ferie, permessi, malattia ecc.).
2. In caso di vacanza, il Consiglio d'Amministrazione delibera con scelta motivata il conferimento dell'incarico di sostituzione temporanea del Direttore al medesimo funzionario indicato dal Direttore precedente per i casi di cui al comma 1 o ad altro Responsabile d'Area.

Art.16. Responsabili di Servizio – Competenze.

1. I Servizi Finanziari, Tecnici ed Amministrativi sono di competenza dei Responsabili specificamente individuati. A loro compete l'istruttoria di atti, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai Responsabili di Servizio spetta:
 - a) la funzione di responsabilità dei procedimenti comportanti anche la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale;
 - b) l'attuazione di obiettivi consolidati e di sviluppo;
 - c) la responsabilità di procedimenti di elevata complessità derivante da disposizioni legislative e regolamentari e delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altri servizi interni o esterni all'Ente;
 - d) la realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con propri e altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
 - e) la gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate;
 - f) la verifica periodica dei risultati.
3. Ai Responsabili di Servizio non spetta:
 - ☐ l'assegnazione di mansioni superiori
 - ☐ il conferimento di posizioni organizzative
 - ☐ la funzione di datore di lavoro
 - ☐ la stipulazione di contratti soggetti a forma pubblica amministrativa
 - ☐ quanto riservato agli organi dell'Ente e al Direttore.

4. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del Direttore alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

Art.17 Posizioni Organizzative - Individuazione e Nomina - Durata – Revoca - Sostituzioni.

1. Gli incarichi relativi alle Posizioni Organizzative sono conferiti dal Direttore, in applicazione degli istituti previsti dai CCNL e dai CID vigenti nel tempo. La durata massima di tali incarichi è di due anni rinnovabili. L'eventuale rinnovo degli incarichi può rendersi necessario prima dei due anni a seguito di cambiamento della figura del Direttore. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Direttore uscente e le nuove nomine di Responsabile di Servizio, il precedente Responsabile continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza nei seguenti casi:

- a) a seguito di valutazione negativa del Direttore;
- b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore, in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
- c) a seguito di riorganizzazione.

3. Alle Posizioni Organizzative sono attribuite un'indennità di posizione ed una retribuzione di risultato previa graduazione e valutazione.

4. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- a) nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella Categoria D;
- b) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione a questo Ente;
- c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110, D.Lgs n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

5. In caso di assenza o impedimento della Posizione Organizzativa le funzioni sono assunte ed espletate dal Direttore. In caso di assenza o impedimento superiore a 30 giorni lavorativi consecutivi l'indennità può essere sospesa temporaneamente sino al rientro del titolare.

Art.18. Responsabile Area Risorse Umane - Requisiti.

1. Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, inquadrato nell'Area del Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, deve possedere, oltre ai requisiti previsti dalla normativa per le assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni, uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) laurea triennale (L) nelle seguenti classi di laurea o titolo equiparato:

- Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici
- Laurea in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione
- Laurea in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
- Laurea in Scienze Economiche

b) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- Giurisprudenza;
- Economia e commercio;
- Psicologia del lavoro e delle organizzazioni
- Scienze politiche;
- Scienze economiche e bancarie;
- Economia aziendale;

c) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub b);

d) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub b);

- e) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- f) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Art.19. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati nel caso di assenza di specifiche professionalità interne.
2. Le modalità e i limiti sono stabiliti dal vigente "Regolamento sul conferimento degli incarichi professionali".

CAPO IV: SERVIZIO FINANZIARIO

Art.20. Responsabile del Servizio.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario assolve a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "*ragioniere*" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
2. In particolare al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, competono:
 - l'elaborazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - l'elaborazione della relazione previsionale e programmatica;
 - la predisposizione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - l'elaborazione del Rendiconto della gestione e della Relazione al Conto;
 - tutte le verifiche intermedie previste dalla normativa vigente;
 - la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Direttore;
 - la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - gli adempimenti fiscali previsti dalle disposizioni di legge qualora l'Ente assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

CAPO V: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art.21. Conferenza di Servizio.

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze dei Responsabili degli stessi, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.
2. Le conferenze sono convocate e presiedute dal Direttore.
3. Della conferenza fanno parte i Responsabili di Servizio interessati all'argomento della stessa ed eventualmente gli addetti da loro delegati.
4. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

Art.22. Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio

avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione e del gruppo di lavoro è del Direttore.

Art.23. Nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione è organismo esterno alla struttura ed è composto da consulenti, esperti in materia.

2. Il nucleo di valutazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione con apposito atto deliberativo.

3. Compito del nucleo di valutazione è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

4. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere informazioni alle strutture dello stesso.

5. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri enti pubblici per la costituzione di un unico nucleo di valutazione.

CAPO VI: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Art.24. Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dall'Assemblea (deliberazioni);
- b) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni);
- c) dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore.

Art.25. Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione dell'Ente Gestore dei Servizi Sociali dell'Ossola sono predisposte dal Direttore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Direttore e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

3. Le deliberazioni devono essere immediatamente pubblicate all'Albo Pretorio e, per esteso, sul sito web dell'Ente e, comunque, entro quattro mesi dalla loro adozione.

Art.26. Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Direttore assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento e assunta dal Direttore.

3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero Ente.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa prevede l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

5. Salvi gli adempimenti di competenza del Servizio Finanziario, le determinazioni sono immediatamente efficaci e non necessitano di alcuna formalità per la loro immediata operatività.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art.27. L'atto di organizzazione.

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore adotta propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art.28. L'ordine di servizio.

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore adotta propri "*ordini di servizio*".

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore;
- b) l'ordine di servizio viene numerato, datato, e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

CAPO VII: DISPOSIZIONI VARIE

Art.29. Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Servizio competente il Direttore può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore può sostituirsi al Responsabile di Servizio inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

Art.30. Abrogazioni.

1. E' abrogata ogni disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art.31. Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione.