



MODIFICA DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, IN ESECUZIONE DELLA DELIBERA AC 2/2011		REVISIONE	NOTE
TESTO ATTUALE			
<p style="text-align: center;">CAPO I</p> <p>PRINCIPI GENERALI</p> <p>ART. 1 – OGGETTO</p> <p>1. Il presente Regolamento, in conformità con lo Statuto, determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative e la disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consorzio Parco delle Groane.</p> <p>2. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.</p> <p>ART. 2 – PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI</p> <p>1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:</p> <ul style="list-style-type: none">a) efficacia interna ed esternab) efficacia tecnica ed efficienza comportamentistica;c) economicità;d) equità;e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati da quest'ultimo. <p>2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione delle prestazioni rese.</p> <p>3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia erogato un servizio non inferiore a quello che si doveva prestare attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.</p> <p>4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse e prestazioni, considerati i prezzi di mercato.</p> <p>5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.</p> <p>7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di</p>			



discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

ART. 3 – PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Ai responsabili apicali competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
3. Agli organi politici compete in particolare:
 - a. l'attività di programmazione e di indirizzo attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

CAPO II

LA DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO

ART. 4 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale determina la quantità complessiva delle risorse professionali e operative classificate in base ai criteri e alle modalità del rapporto di lavoro e di inquadramento professionale, così come previsti dalle norme di legge e dai Contratti nazionali di lavoro in vigore.
2. La dotazione organica è definita nei termini quantitativi e qualitativi in relazione agli obiettivi e alle attività che la struttura operativa deve realizzare e assicurare; la definizione quantitativa e qualitativa deve far riferimento a criteri e metodologie di analisi e valutazione che privilegino l'oggettività e riducano al minimo l'interpretazione soggettiva del fabbisogno.
3. Il costo di tutte le risorse previste dalla dotazione organica deve essere evidenziato nel PEG e debbono essere reperite le risorse finanziarie a copertura, prima della presentazione della stessa al C.d.A. per l'approvazione.
4. La dotazione organica è proposta dal Direttore Generale, sentita la conferenza dei Responsabili di Area.
La struttura organizzativa del Consorzio è articolata in:
 - Direzione generale
 - Aree
 - Servizi
 - Uffici

1. Il C.d.A., a seguito della proposta dei competenti Apicali di Area, 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 C.d.A. provvede alla programmazione annuale delle assunzioni in stretta conformità con le risultanze

art. 6 D. Lgs 165/2001 co. 4bis dopo il comma 4, è inserito il seguente: «4-bis. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.». art. 30 e 35 D. Lgs



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

<p>La DIREZIONE GENERALE rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva d'attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali d'efficacia ed efficienza.</p> <p>L' AREA rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo, di norma un Responsabile incaricato di posizione organizzativa (a cui è conferito apposito incarico dal Direttore Generale) con la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. E' una struttura organizzativa attivata al fine di coordinare e dirigere la pianificazione ed il controllo della gestione delle attività di più servizi omogenei per scopo ed orientamento dei rispettivi fini e obiettivi. La costituzione di un'Area presuppone il riconoscimento dei fini e degli obiettivi che la motivano e i servizi che ne sono coinvolti. Presuppone, altresì, che siano stabilite la durata dell'incarico di Responsabile di Area e l'attribuzione del trattamento economico (indennità di posizione e di risultato), ove l'incarico venga assegnato ad un dipendente di ruolo presso l'amministrazione.</p> <p>Alla direzione di Area, sentito il Presidente, il Direttore Generale può nominare i funzionari apicali dell'Area di riferimento, e gli eventuali Dirigenti esterni assunti con contratto a tempo determinato.</p> <p>L'istituzione, la modifica o la soppressione delle posizioni organizzative, l'assegnazione di funzioni e direttivi, la modifica e precisazione delle rispettive provviste di competenza, sono disposte con deliberazione dal C.d.A. su proposta del Direttore Generale, sentita la conferenza dei Responsabili, ferme restando le procedure previste dal CCNL.</p> <p>L'area costituisce il riferimento organizzativo principale per:</p> <ul style="list-style-type: none">• la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi d'attività;• l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);• la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);• lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità d'erogazione (qualità dei servizi);• il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;• le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente. <p>I SERVIZI sono unità organizzative che si distinguono per rilevante complessità organizzativa, omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita, oppure per forte caratterizzazione specialistica, con ampia autonomia funzionale rispetto all'attività di altri servizi operanti nell'ambito dello stessa Area.</p> <p>Alla direzione di un servizio è di norma preposto un funzionario (coincidente con il Responsabile di Area a cui il servizio fa riferimento),</p>	<p>del bilancio e del P.E.G.</p> <p>3. Il C.d.A., in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:</p> <ul style="list-style-type: none">- alla mobilità esterna ;- alle procedure concorsuali esterne con riserva, se consentito, al personale interno nei limiti di legge;- allo scorrimento di graduatorie in corso di validità a seguito di concorsi esauriti dall'Ente;- all'utilizzo di graduatorie in corso di validità in esito a concorsi pubblici esauriti da Comuni, previo convenzionamento;- alle altre procedure previste dalla	<p>165/2001 come novellato dalla L. 150/2009; art. 52 D. lgs 165/2001: 1-bis. I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.</p>
---	--	--



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

<p>Il responsabile può delegare le proprie attività a un dipendente con qualifica idonea.</p> <p>Gli UFFICI sono unità organizzative elementari a media complessità, dotate di autonomia operativa, caratterizzate da prodotti/servizi chiaramente identificabili, istituite all'interno di unità organizzative di maggiori dimensioni (Aree o Servizi).</p> <p>Alla direzione di uffici è preposto, di norma, un dipendente di categoria idonee il quale non ha compiti esterni, ma può essere centro di responsabilità di procedimento (legge 241/90).</p> <p>Nell'ambito della disciplina del presente Regolamento le determinazioni per l'organizzazione interna degli Uffici e Servizi, nonché le misure inerenti all'organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Responsabili nell'ambito delle rispettive competenze, nel rispetto, per ciascun istituto dei modelli di relazioni sindacali previsti nella contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigenti nel tempo.</p> <p>ART. 5 – MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO</p> <p>1.L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none">• concorso pubblico per titoli ed esami;• concorso pubblico per soli esami;• concorso pubblico per soli titoli;• corso-concorso pubblico;• prova selettiva;• concorso interno;• avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;• chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I della L. 482/68;• mobilità esterna.	legge.	
--	--------	--



ART. 6 – MODALITA' CONCORSUALI

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 487/94, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 693/96, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

principi generali

1. Nel rispetto dell'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
 - adeguata pubblicità della selezione;
 - imparzialità, economicità, celerità delle procedure selettive;
 - automazione, ove opportuno, delle procedure selettive;
 - oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - idoneità dei meccanismi selettivi di verificare sia i requisiti attitudinali che professionali;
 - osservanza delle pari opportunità;
 - composizione delle commissioni selettive con esperti di provata competenza.
2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge, la disciplina di ogni singola procedura selettiva sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

		contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo avviso di selezione, che costituisce, pertanto, la Lex Specialis. 3.L'avviso di selezione è adottato con apposito atto dal responsabile del Servizio cui fa capo l'Ufficio Personale.	
		1. i bandi di concorso per le assunzioni a tempo indeterminato (eccettuati quelli per la copertura di posti unici) contengono, nella misura massima, le riserve di posti a favore del personale dipendente o para-subordinato, rese possibili dalle norme nazionali. 2. Il responsabile di Area in esecuzione del Piano Triennale del Personale, determina annualmente le modalità di copertura dei posti vacanti. _Al responsabile dell'area cui fa capo l'Ufficio Personale compete la gestione e la tutela degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali da ricercare.	
<u>ART. 7 - REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO</u>			
1. Per l'accesso ai posti in dotazione organica dall'esterno, come anche per assunzioni a tempo determinato, si fa riferimento ai requisiti specificatamente richiesti dalle disposizioni di legge vigenti in materia, con riferimento a ciascuna categoria e profilo prof. in concorso.			
2. Sono comunque richiesti i seguenti titoli di studi, per le posizioni di lavoro dell'area tecnica e dell'area Amministrativo – finanziaria e Area P.L. vigilanza ecologica e Protezione civile:			
Posizioni area tecnica	Diploma di geometra o equipollenti o laurea in ingegneria o architettura – abilitazione prof.le (ove prevista)		
Posizioni area amministrativo-finanziaria	Diploma di ragioneria o equipollenti o laurea, in		
		1. La prova selettiva è	



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

	economia e commercio, scienze politiche, giurisprudenza o equipollenti	articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorchè strutturalmente e temporalmente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.	
Posizioni Area Polizia Locale Vigilanza Ecologica e Protezione Civile	Diploma di scuola media superiore o laurea in giurisprudenza scienze politiche o equipollenti	2. Gli strumenti selettivi sono, di volta in volta, stabiliti dal responsabile di Area, in funzione della loro adeguatezza ad individuare i migliori requisiti attitudinali e professionali che caratterizzano il profilo ricercato. 3. Il sistema selettivo descritto, applicabile a tutte le categorie dell'ordinamento professionale, è valido sia per l'assunzione dall'esterno, sia per la progressione verticale, sia per l'assunzione a tempo determinato. 4. Le specifiche modalità di selezione ed i peculiari contenuti delle relative prove, inerenti alle posizioni funzionali da ricoprire sono puntualmente determinati nell'ambito dell'avviso di selezione, da adottarsi con apposito atto del responsabile dell'Area. Tale atto conterrà indicazioni anche riguardo ai mezzi di pubblicizzazione più adeguati, fra cui almeno: 1 affissione all'Albo Pretorio dell'Ente per tutta	
<p>ART. 8 – MATERIE D'ESAME</p> <p>1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.</p>			



<p>ART. 9 – COMMISSIONI ESAMINATRICI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Direttore Generale, per le selezioni riguardanti le cat. Apicali e dai Responsabili di area per le altre categorie ognuno per propria competenza.2. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame uno degli esperti è identificato nella persona del Segretario Consortile, anche nel rispetto delle pari opportunità.3. I membri ed il Segretario della commissione sono nominati dal Direttore Generale, o dal Responsabile di Area a seconda della competenza di cui al comma 1.4. Il Segretario della commissione è scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore:<ul style="list-style-type: none">• alla D per i concorsi afferenti posti di qualifica apicale;• alla C per tutti gli altri.5. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando. <p>ART. 10 – SELEZIONI INTERNE (PROGRESSIONI VERTICALI)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si rinvia al regolamento per le progressioni verticali approvato con deliberazione C.d.A. 69/03.	<p>la durata di apertura del bando; 2 pubblicazione integrale del bando su INTERNET; 3 pubblicazione all'albo pretorio di Comuni contermini; 4 comunicazione alle Organizzazioni Sindacali dell'Ente ed alla RSU Comunale;</p> <p>selezione dall'esterno</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le tipologie previste per l'accesso dall'esterno sono: a)selezione pubblica; b) assunzione obbligatoria di appartenenti a categorie protette; c) selezione per chiamata dalle liste circostrizionali per l'impiego. d)selezione per assunzione a tempo determinato.2. La partecipazione alle selezioni pubbliche non è soggetta a limiti di età,3. I requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, previsti nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato A) al vigente CCNL,
---	---



ART. 11- MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

1. Dalla semplice "ridistribuzione" delle risorse va tenuto distinto il caso della "mobilità orizzontale" che si ha quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari. Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano di fabbisogno di personale; la mobilità orizzontale può essere volontaria o d'ufficio.
2. Le modalità relative alla mobilità interna sono tutte contenute nel relativo regolamento approvato con deliberazione di C.d.A. n. 42/2001 a cui si fa espresso rimando.
3. La mobilità esterna viene disposta dal Direttore Generale sentito il Responsabile dell'Area. La mobilità esterna verso altri Enti può essere concessa non prima del decorso di ventiquattro mesi dalla data di assunzione a tempo indeterminato, salvo casi particolari in base a criteri concertati con le organizzazioni sindacali locali.

ART. 12 – MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per categorie A,B,C per esigenze temporanee, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. **E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio**

sono:
Titoli di studio:
Categoria A :
licenza di scuola
media
(dell'obbligo);
eventuale corso
di formazione
specialistico per
particolari
profiliprofessionali
;
Categoria B:
licenza di scuola
(media)
(dell'obbligo);
eventuale corso
di formazione
specialistico per
particolari profili
professionali; in
alternativa
diploma di
qualifica
professionale
biennale o
triennale o, nei
casi
contrattualmente
stabiliti, diploma
di maturità;
Categoria C:
diploma di
maturità scuola
media superiore;
Categoria D:
diploma di laurea
- laurea;
Ulteriori requisiti
di accesso:
In conformità a
quanto
espressamente
previsto
nell'avviso di
selezione, e in
relazione ai
singoli profili
professionali,
potranno essere
richieste
competenze
specifiche, già
acquisite, da
documentarsi
adeguatamente.
4. I requisiti
richiesti per
l'accesso alla
dirigenza sono:
Titoli di studio:
Diploma di Laurea
(vecchio
ordinamento)
oppure Laurea
Specialistica
(nuovo
ordinamento).
La tipologia
specificata del titolo



CONSORZIO PARCO DELLE GROANE

PROVINCIA DI MILANO

- dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
 4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.
 5. Le prove consistono in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
 6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
 7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
 8. Per i profili afferenti a categorie non superiori al B3, la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel Responsabile di Area competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
 9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità alle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
 10. Per la categoria D vigono le norme generali di assunzione.

ART. 13 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e d'iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, di una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale.
3. Ogni anno la conferenza dei Responsabili di Area, in accordo con il Direttore Generale, propone al C.d.A. , nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio e dei budget, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.
4. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:
 - essere articolato per aree formative;
 - prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
 - prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e d'integrazione.

ART. 14- UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO

1. Il C.d.A. al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni d'indirizzo e di

di studio (DL – LS) verrà indicata nel bando e sarà attinente alla posizione da ricoprire. Ulteriore requisito di accesso:
- essere dipendente di Pubbliche Amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (Dirigenza o Cat. D) oppure
- essere dipendente o prestare opera presso strutture private, da almeno cinque anni, in posizioni corrispondenti alla dirigenza o alla categoria D degli Enti Locali oppure
- aver ricoperto incarichi dirigenziali in Amministrazioni Pubbliche o in strutture private per un periodo non inferiore a cinque anni cumulativamente.

COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

controllo può istituire, unità operative o uffici particolari, anche non aggregati all'interno delle Aree, i cui responsabili sono nominati direttamente dal Presidente del C.d.A., anche fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 90 del Dlgs. 267/2000, quali:

UFFICIO COMUNICAZIONE

Supporta il Presidente per l'espletamento del ruolo politico istituzionale, per il funzionamento del C.d.A. ed i rapporti con l'Assemblea Consortile.

Svolge le attività di:

- Supporto alle relazioni esterne del Presidente con organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini;
- Diffusione alle redazioni giornalistiche dei comunicati stampa relativi alle iniziative e decisioni del Presidente ;
- Organizzazione e cura delle conferenze stampe;
- Promozione e organizzazione degli eventi di comunicazione (convegni, conferenze, ecc.);
- Organizzazione delle cerimonie e ricorrenze, etc.;

L'ufficio risponde funzionalmente ed operativamente al Presidente ed al Direttore Generale.

ART. 15 - L'UFFICIO DI RELAZIONE CON IL PUBBLICO

la struttura organizzativa strategica dell'Ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.

Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in reports periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio di Relazioni Pubbliche:

- rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- informare ed orientare sulle modalità d'accesso ai servizi;
- dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- consentire l'accesso alle banche dati;
- raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistemico, un informatizzato degli stessi;
- informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
- organizzare un archivio informatizzato delle richieste d'accesso. I dati

composta:
- da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra il Direttore generale o il Segretario Generale Consortile o i Responsabili di Area;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Presidente;
- da un Segretario, preferibilmente un impiegato dell'Ufficio Personale, appartenente alla categoria 'C' o "D".

2. La Commissione è nominata dal responsabile di Area e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art.--. Riserva interna in concorsi pubblici.

1. Il c.d.A. determina, con le modalità e i criteri di cui agli articoli presente Regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede mediante procedure selettive con riserva interna nei limiti di legge a favore dei dipendenti appartenenti alla categoria



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

<p>contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale.</p> <p>Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico devono essere disponibili:</p> <ul style="list-style-type: none">• il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;• lo statuto e i regolamenti del Consorzio, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;• i moduli per l'esercizio del diritto d'accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti. <p>I rapporti tra i Responsabili di Area e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico devono essere improntati al criterio d'effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.</p> <p>ART. 16- COMANDI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il personale di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità dell'impiego, può essere comandato in via eccezionale a prestare servizio presso altri Enti Pubblici nell'ambito dell'esercizio unilaterale del potere direttivo del datore di lavoro, qualora non Vi ostino inderogabili esigenze di servizio dell'Ente.2. Il Consorzio resta titolare del rapporto di lavoro e soprattutto dell'obbligo retributivo e contributivo; il dipendente, però è soggetto al potere direttivo ed eventualmente disciplinare dell'altro datore di lavoro.3. Il Comando, che ha sempre durata predeterminata, è consentito soltanto a fronte di riconosciute necessità dell'amministrazione richiedente o quando sia richiesta una speciale competenza.4. Deve, inoltre, sempre sussistere un interesse da parte del Consorzio al comando.5. Il comando viene disposto con determinazione del Direttore Generale.6. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Consorzio.7. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'amministrazione di appartenenza, salvo il recupero pro quota di quanto corrisposto, oltre agli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è comandato. <p>ART. 17- TIROCINI E "STAGE"</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il C.d.A. può concludere accordi e/o convenzioni con soggetti privati pubblici e associazioni per consentire il tirocinio pratico di studenti presso le strutture e/o servizi del Consorzio.2. La convenzione stabilisce le modalità dello stesso e la durata.	<p>immediatamente inferiore, in possesso dei titoli previsti per l'accesso dall'esterno.</p> <p>2. Nelle procedure in cui siano valutati titoli di servizio, il bando potrà prevedere il riconoscimento di punteggi a favore del personale dipendente che abbia frequentato con profitto corsi di formazione e/o vantati particolare esperienza professionale – attestata dalle annualità di servizio o da vicariati - nel posto messo a concorso.</p>	
--	--	--



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

Si segue pertanto la procedura sotto indicata:

- le richieste debbono essere inviate al Responsabile della struttura interessata;
- il responsabile verifica la disponibilità dell'Ufficio o servizio ad accogliere il/i tirocinanti per il periodo e con le modalità richieste dalla scuola o istituto di formazione o associazione;
- in caso di disponibilità il Responsabile verifica che nella convenzione siano contenuti e garantiti tutti gli aspetti relativi alla copertura assicurativa del tirocinante e della responsabilità del tirocinante e della scuola o ente di formazione.
- Il Responsabile sottoscrive la convenzione.
- Il Responsabile può autorizzare lo "stage" presso le strutture consortili di studenti diplomandi e/o laureandi per la consultazione di atti, non riservati, al fine di ricerca.

CAPO III

**DIRETTORE GENERALE
E
SEGRETARIO CONSORTILE**

ART. 18- DIRETTORE GENERALE. NOMINA E REVOCA

1. Il Presidente, previa deliberazione del C.d.A., nomina, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato a tempo determinato, un **DIRETTORE GENERALE** ai sensi della L.R. 26/96.
2. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Consorzio.
3. Il Presidente, nel provvedimento di nomina, disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario Consortile escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo e viceversa.
4. L'incarico di Direttore Generale può essere, pertanto, conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato:
 - a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea e adeguate professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico e/o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini manageriali;
 - ai funzionari apicali dell'ente, in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.

ART. 19- COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

<ol style="list-style-type: none">1. Il Direttore Generale è preposto alla direzione complessiva del Consorzio. Ad esso rispondono i Responsabili di Area nell'esercizio delle loro funzioni. Assiste alle sedute di C.d.A. e della Assemblea Consortile.2. Le funzioni di Direttore Generale sono disciplinate dall'art. 108 del TUEL, dalla L.R. 26/96, dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.3. Il Direttore Generale è incaricato di:<ol style="list-style-type: none">a. attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente, avvalendosi direttamente dei responsabili di Area e di tutte le strutture dell'ente;b. sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali d'efficienza ed efficacia;c. formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) con il concorso dei Responsabili di Area;d. formulare proposte al Presidente ed alla C.d.A. ai fini dell'elaborazione d'atti d'indirizzo e controllo politico amministrativo (e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Presidente);e. definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;f. sottoscrivere i contratti, salvo quelli espressamente demandati ai responsabili di Areag. determinare gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali, d'intesa con il Presidente;h. adottare le misure di interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione che con altre amministrazionii. Proporre al C.d.A. la promozione, resistenza, conciliazione e transazioni delle liti;j. proporre, sentita la conferenza dei Responsabili, e previa informazione alle organizzazioni sindacali, qualora comporti modifica della dotazione organica, il piano triennale e annuale del personale secondo le decisioni, gli obiettivi ed i programmi rispettivamente del bilancio di previsione e del PEG;k. emanare le autorizzazioni, i nulla osta e i pareri di competenza Consortile, ai sensi della vigente normativa;l. partecipare in qualità di Presidente della delegazione trattante;m. esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Presidente e dalla C.d.A..4. Il Direttore Generale assume la direzione dell'Ente a decorrere dall'emanazione del Decreto di nomina del Presidente, per tutta la durata del mandato amministrativo.5. Alla scadenza del mandato della Amministrazione, il Direttore Generale resterà in carica per tutto il periodo occorrente alla nuova Amministrazione per individuare un nuovo Direttore Generale;6. Qualora la nomina del nuovo Direttore Generale non intervenga entro giorni 120 dalla data di insediamento della nuova amministrazione, il Direttore Generale in carica si intenderà riconfermato per tutto il nuovo mandato amministrativo;7. Il compenso verrà determinato con successivo atto del Presidente al momento della nomina.8. Il Direttore Generale sarà valutato, dal Presidente, in base alla scheda di		
---	--	--



valutazione all'uopo redatta.

9. Il Direttore Generale potrà essere revocato solo per gravi violazioni dei doveri d'ufficio o colpa grave nello svolgimento delle proprie funzioni.
10. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore Generale si avvale direttamente di dotazioni di beni strumentali definiti nel provvedimento di nomina, oltrechè di tutti gli uffici e servizi del Consorzio.

ART. 20- COMPETENZA DEL DIRETTORE GENERALE IN MATERIA DI PERSONALE

1. Al Direttore Generale in materia di gestione del personale apicale compete:

- a. La nomina dei Responsabili di Area, udito il Presidente;
- b. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- c. verificare la congruenza dei piani d'attività dei Responsabili rispetto al perseguimento degli obiettivi e riferisce, unitamente al nucleo di valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, proponendo al C.d.A. la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- d. la presidenza delle commissioni di concorso per le figure apicali e/o quelle di particolare complessità;
- e. coordinare, controllare e sovrintendere l'attività dei Responsabili;
- f. proporre al Presidente la pronuncia di decadenza o di sospensione dal servizio dei Responsabili di servizio in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
- g. presiedere e dirigere la conferenza dei Responsabili;
- h. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni dei Responsabili apicali;
- i. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale dei Responsabili apicali;
- j. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni dei Responsabili apicali;
- k. l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- l. la verifica dei carichi di lavoro degli apicali.

2. Al Direttore Generale in materia di gestione del personale non Apicale compete:

- a. disporre l'attribuzione delle mansioni superiori nei casi previsti dalla normativa, su indicazione del responsabile di Area;
- b. autorizzare il personale, sentiti i Responsabili della struttura cui il dipendente appartiene, allo svolgimento di incarichi esterni nel rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento;
- c. la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- d. la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- e. **la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;**
- f. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

- g. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- h. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, su indicazione del Responsabile di Area;
- i. modifica orario di servizio, su indicazione del Responsabile di Area competente;
- j. concessione del diritto allo studio ex. Art.15 del C.C.N.L. del 14/09/2000;
- k. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

3. E' facoltà del Direttore Generale delegare ai Responsabili apicali gli adempimenti di cui sopra.

4. E' altresì di competenza esclusiva del Direttore Generale, quanto segue:
- a. l'approvazione dei bandi di concorso per cat. Apicali;
 - b. l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - c. la stipula di contratti individuali di lavoro;

ART. 21 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE IN MATERIA DI APPALTI

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Direttore Generale compete:

- a. La sottoscrizione dei contratti, in rappresentanza dell'Ente;
- b. La definizione dei progetti di competenza Consortile
- c. la presidenza delle commissioni di gara, sopra soglia Comunitaria o quelle di particolare complessità;
- d. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge, nei contratti sopra soglia;
- e. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicazione nei contratti sopra soglia;
- f. il recesso dal contratto o la sua risoluzione, nei contratti sopra soglia;
- g. l'indizione delle gare per contratti sopra soglia;
- h. l'approvazione dei bandi di gara per contratti sopra soglia;
- i. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara sopra soglia comunitaria;

ART. 22 - ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo il Direttore Generale è sostituito dai responsabili di Area su espressa delega dello stesso Direttore Generale.

ART. 23 - SEGRETARIO CONSORTILE

1. Il segretario consortile può essere nominato dal Presidente, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo dei segretari comunali, provinciali e

**L. 23-12-1996
n. 662**

58. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

<p>regionali.</p> <ol style="list-style-type: none">La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.Il decreto di nomina ne stabilisce la durata, i compiti, le funzioni e il compenso.Nell'ambito dei compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo Statuto ed ai Regolamenti, il Segretario Consortile assolve i compiti demandati dalla legge e/o richiesti dal Presidente o dalla C.d.A., ivi comprese <u>eventuali</u> funzioni di gestione.Il Segretario Consortile può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.Il Presidente stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico -amministrativa prestata dal Segretario Consortile agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida procedimentalizzazione della medesima.Nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, il Presidente, previa deliberazione della C.d.A. , può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Consortile.Il segretario Consortile è componente delle commissioni di concorso e/o delle commissioni di aggiudicazione delle gare di appalto.Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, il compenso aggiuntivo, le funzioni del Segretario Consortile - Direttore Generale, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, od in mancanza (o ad integrazione) secondo i criteri e le modalità definite dal C.d.A.	<p>essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa. Fatte salve le esclusioni di cui al comma</p>
<p>ART. 24 - VICE SEGRETARIO CONSORTILE</p>	
<ol style="list-style-type: none">Il Consorzio può essere dotato di un vice segretario Consortile con il compito di coadiuvare il Segretario Consortile, nonché di sostituirlo per tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo statuto o ai regolamenti nei casi di vacanza, assenza od impedimento.Il Vice Segretario Consortile è un funzionario dell'Ente, appositamente nominato dal Presidente, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, il quale conserva la direzione, responsabilità della struttura organizzativa cui è preposto.Il responsabile cui è conferito l'incarico, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:<ul style="list-style-type: none">Diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti;Avere maturato nell'espletamento dei precedenti incarichi, anche esterni all'Ente, le competenze professionali necessarie allo svolgimento dell'incarico.Il Presidente, nell'attribuzione dell'incarico, può avvalersi della collaborazione del Segretario Consortile per la valutazione della presenza dei requisiti suindicati.	
<p>ART. 25 - RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO CONSORTILE</p>	



1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Consortile sono disciplinati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento ad ognuno dei due soggetti.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI APICALI

Art. 26 - I RESPONSABILI DI AREA NOMINA COMPETENZE E VALUTAZIONE

1. Il Direttore Generale udito il Presidente conferisce, di norma a dipendenza, incarichi di posizione organizzativa che prevedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per lo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Il Responsabile di Area a cui il Direttore Generale abbia conferito incarico di direzione di un'area risponde al Direttore Generale del conseguimento degli obiettivi complessivi della sua Direzione.
3. Le funzioni e le responsabilità dei Responsabili di Area sono definite, in via generale, dalla legge dai CCNL e dal presente regolamento.
4. L'incarico è conferito per iscritto per un periodo non inferiore a due anni, fermo restando il principio del periodo massimo riferito alla durata stabilita dal vigente C.C.N.L.
5. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto:
 - dei requisiti culturali e professionali posseduti in coerenza con le attività richieste dalla funzione da ricoprire;
 - delle attitudini e delle esperienze maturate nell'ambito delle attività da coordinare;
 - della capacità di coordinamento di gruppi di lavoro;
 - della capacità di lavorare per risultato;
 - del possesso dei titoli e delle abilitazioni richieste per la copertura del ruolo;
 - delle disposizioni contenute nell'art. 15 C.C.N.L. del 22.01.2004.
6. Il provvedimento di incarico, che presuppone la preventiva individuazione e la pesatura ad opera del C.d.A. delle posizioni organizzative, indica sinteticamente

57, per il restante personale che esercita competenze istituzionali in materia di giustizia, di difesa e di sicurezza dello Stato, di ordine e di sicurezza pubblica, con esclusione del personale di polizia municipale e provinciale, le modalità di costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale ed i contingenti massimi del personale che può accedervi sono stabiliti con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

<p>le funzioni ad esso inerenti, stabilisce indirizzi e direttive per il suo espletamento e definisce l'ampiezza della "delega" conferita.</p> <p>7. Il trattamento economico accessorio dei titolari di posizione organizzativa di cui sopra è correlato alla graduazione delle posizioni di lavoro ed ai risultati conseguiti.</p> <p>8. Per la "pesatura" della posizione organizzativa dovranno essere presi in considerazione i criteri, meglio specificati nelle schede predisposte su parere del Nucleo di Valutazione approvate dal C.d.A. con deliberazione n. 79/03.</p> <p>9. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa può essere individuato nell'ambito:</p> <ul style="list-style-type: none">• dei dipendenti dell'ente ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 1 della C.C.N.L. del 22.01.2004; <p>10. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione in base al "Sistema di valutazione delle prestazioni" di cui alla scheda citata predisposta.</p> <p>11. Gli incarichi possono essere revocati prima della data di scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. In quest'ultimo caso il Direttore Generale, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le controdeduzioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale o a cui aderisce o a cui conferisce mandato o da persona di sua fiducia. La stessa procedura in contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico seguito da intervenuti mutamenti organizzativi.</p> <p>12. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato da parte del dipendente titolare di posizione organizzativa. In tal caso il dipendente è restituito alle funzioni del profilo di competenza.</p> <p>13. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.</p> <p>14. I Responsabili, in particolare, rispondono:</p> <ul style="list-style-type: none">• dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;• la modifica temporanea degli orari di servizio dei dipendenti assegnati all'area di propria competenza;• dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale;• del raggiungimento degli obiettivi fissati;• del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti. <p>15. Il responsabile di Area definisce d'intesa con il Direttore Generale, e nel rispetto degli indirizzi del Presidente e i Consiglieri delegati di riferimento, l'ipotesi del programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'Ente garantendone la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione delle risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.</p> <p>16. Oltre ai poteri generali di gestione del personale loro assegnati ai sensi, di</p>	<p>Il rapporto di lavoro del dipendente del Consorzio può essere trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.</p> <p>3. Il Direttore Generale valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa ed entro il termine di legge:</p> <p>a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, eventualmente</p>	
--	---	--



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

<p>presente regolamento ai Responsabili di Area competono, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none">a. La presidenza delle commissioni di concorso, per figure NON apicali;b. La presidenza delle commissioni di gara, sotto la soglia comunitaria;c. La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso ;d. Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;e. Gli atti di Amministrazione e gestione del personale non di competenza del Direttore Generale;f. l'individuazione dei responsabili di procedimento;g. nell'ambito delle rispettive materie il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze, attestazioni, certificazioni e comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo, ed ogni altro provvedimento analogo;h. autenticazione delle copie di atti amministrativi;i. diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;j. l'autorizzazione all'effettuazioni di missioni;k. l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione dei compiti o mansioni immediatamente inferiori ai sensi dell'art. 56 – comma 1 – del D.Lgs. n. 29/93;l. la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e dell'unità organizzativa nel suo complesso;m. la concessione di ferie, permessi, aspettative;n. modifica dell'orario di servizio dei dipendenti addetti alla propria Area;o. la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;p. la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;q. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto; <p>Il Responsabile di Area è membro della Conferenza dei Responsabili. Il Responsabile di Area, in caso di assenza e impedimento, incarica, con apposito atto, un Responsabile che lo sostituisca.</p>	<p>anche assegnando il dipendente, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione;</p> <p>b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto quando la stessa arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione e del Consorzio;</p> <p>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 arrechi pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione.</p>	
ART. 27 - RAPPORTI DEI RESPONSABILI CON GLI ORGANI DI GOVERNO E COL DIRETTORE GENERALE		
1. I Responsabili, nel rispetto del riparto di competenza con gli organi di		



CONSORZIO PARCO DELLE GROANE

PROVINCIA DI MILANO

- governo dell'Ente sancito dallo Statuto, svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità professionali ed organizzative.
2. Collaborano con detti organi per assicurare che i loro atti, oltre a quelli della conformità alle leggi e della regolarità tecnica, siano altresì rivestiti dai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dall'amministrazione.
 3. I Responsabili possiedono competenza esclusiva con riguardo alle funzioni ed ai compiti loro rispettivamente assegnati, per il cui esercizio coordinato provvedono tramite l'azione della Conferenza dei Responsabili.
 4. Le proposte di deliberazione degli atti di competenza dell'Assemblea e del C.d.A. sono predisposte a cura e responsabilità del Responsabile di Area competente per materia.
 5. I Responsabili riferiscono periodicamente al Presidente e al Consigliere delegato di riferimento ed al Direttore Generale, sullo stato avanzamento delle attività loro affidate.
 6. Il Direttore Generale, ed i Responsabili o loro delegati in caso di impedimento, possono partecipare su invito alle sedute dell'Assemblea Consortile e Consiglio di Amministrazione e sono tenuti a fornire ai consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato.
 7. I Responsabili sono tenuti a collaborare con il Direttore Generale nell'esercizio dei compiti e delle funzioni che gli sono proprie e ad esso rispondono, nelle forme da questi individuate, sulla loro attuazione per quanto di competenza.

ART. 28- ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Il C.d.A. in sede di approvazione del PEG procede alla assegnazione ai titolari delle Aree delle risorse non solo finanziarie e strumentali ma anche umane in relazione agli obiettivi individuati.
2. Una volta assegnate le risorse ai responsabili, saranno questi che adotteranno ogni provvedimento in tema di gestione del personale con i poteri del privato datore di lavoro ivi compresa la possibilità di assegnare il dipendente da una unità operativa ad un'altra all'interno del centro di responsabilità, per esigenze organizzative, sempre sentito il Direttore Generale.
3. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle strutture di massima dimensione avviene di norma in occasione della definizione del PEG ed è connessa quali - quantitativamente agli obiettivi assegnati.

ART. 29 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il Consorzio può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico, per:
 - i propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;
 - la tutela giudiziaria degli amministratori e dei Responsabili, ove



non vi sia conflitto di interessi e sia riconosciuta l'assenza di dolo o colpa grave.

2. È fatto obbligo al Direttore Generale al Segretario Consortile e ai Responsabili di dotarsi di polizza assicurativa della responsabilità civile a copertura dei rischi professionali. E' facoltà degli stessi di richiedere l'estensione della copertura alla colpa grave, previo corresponsione dei maggiori oneri di premio risultanti a carico del dipendente assicurato.

ART. 30 – POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del competente responsabile apicale, il Direttore Generale può diffidarlo assegnandogli un congruo termine anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Direttore Generale può sostituirsi al responsabile apicale inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto del Direttore Generale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può esercitare detto potere anche nei confronti del Direttore Generale.
6. Il potere sostitutivo non è esercitabile dagli altri membri del Consiglio di Amministrazione.

ART. 31 – RICORSO GERARCHICO

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili apicali è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale o in sua assenza al Segretario Consortile; restano ferme le norme disciplinanti i ricorsi in generale.

CAPO V

SERVIZI CONSORTILI

ART. 32 – SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può istituire il servizio ispettivo di cui all'art. 1 – comma 62 – della L. n. 662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte n. 2 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.
3. Dell'attivazione di tale servizio, sarà data preventiva comunicazione alle



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

OO.SS.

ART. 33 – MESSI CONSORTILI

1. Gli agenti assegnati all'area all'Area Polizia Locale , Vigilanza Ecologica e Protezione Civile, svolgono le funzioni di messo notificatore consortile.

ART. 34 – SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

2. Il gruppo intercomunale di protezione civile è posto in capo all'Area Polizia Locale , Vigilanza Ecologica e Protezione Civile.
3. Ad esso afferisce il volontariato antincendio boschivo, ai sensi dell'art. 10 della LR 9/77 e ss.mm. e le guardie ecologiche volontarie ai sensi della LR 105/80 e ss.mm;
4. Con specifico regolamento viene organizzata la attività di volontariato.
5. Il Direttore Generale nomina il Responsabile del servizio **di vigilanza ecologica ex LR 105/80 di norma nella persona del** funzionario apicale dell'Area P.L. Vigilanza e P.C., altrimenti ne assume la diretta responsabilità.

ART. 35 – ECONOMO CONSORTILE

1. Con apposito regolamento viene individuato il dipendente che ricoprirà le funzioni di economo.

ART. 36 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELLA ART. 7 DELLA LEGGE 109/94

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 109/94, un responsabile unico del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile di Area competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile del procedimento dovrà essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

ART. 37 – GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito, ai sensi dell'art. 27 della L. 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.



2. Il Consorzio può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

ART. 38 – L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di cui al D.Lgs. n. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. n. 242/96, in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sono attribuite ad un responsabile di Area avente autonomia gestionale.

ART. 39 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

1. Il Direttore Generale individua Il Responsabile dei sistemi informativi automatizzati, questi:

- cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione;
- assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - g) delle tecnologie impiegate;
 - h) delle spese sostenute;
 - i) delle risorse umane utilizzate;
 - j) dei benefici conseguiti.

Tale soggetto può essere individuato tra gli esperti anche esterni alla dotazione organica, in possesso dei requisiti prescritti.

ART. 40 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il Direttore Generale individua il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4 – comma 7 – del D.P.R. n. 352/92 è identificato nel responsabile dell' Area competente a formare l'atto o, qualora l'atto una volta formato sia trasmesso ad altra Area affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile dell'Area competente a detenerlo.

ART. 41 – IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

1. Il Presidente individua il/i responsabile/i del trattamento dei dati personali di cui all'art. 8 della L. 675/96 in un responsabile di servizio in possesso di idonei requisiti e di adeguata preparazione professionale, sentito il Direttore Generale.

ART. 42- DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:
 - dal Direttore Generale;
 - dal Segretario Consortile;
 - Da un rappresentante dell'amministrazione in qualità di uditore;
2. Le sedute della presente delegazione saranno oggetto di verbalizzazione da parte di un dipendente all'uopo designato dal Presidente della stessa.
3. Copia del verbale verrà trasmesso al C.d.A.

ART. 43 - UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO. UFFICIO DISCIPLINARE

1. E' istituito, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Consorzio potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovraconsortile e coordinata del contenzioso, nel rispetto della normativa vigente.
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD), invece, è costituito dal Segretario Consortile, organo monocratico. L'ufficio si avvale della collaborazione del Responsabile dell'area Amm.vo-Fin.ria per l'istruttoria delle pratiche.

ART. 44 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area.
2. In particolare spetta alla conferenza dei Responsabili:
 - assicurare l'assimilazione degli indirizzi generali degli Amministratori, e un'informazione omogenea sugli obiettivi, sulle strategie e sui programmi del Consorzio;
 - mettere "a fuoco" problemi di natura generale o interdirezionali e individuare soluzioni da proporre agli Amministratori;
 - esprimere pareri su temi specifici sottoposti dagli Amministratori;



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

- promuovere un'azione integrata sui progetti "trasversali";
 - prendere conoscenza e valutare le conseguenze pratiche delle novità normative;
 - sviluppare il senso d'appartenenza e la collaborazione tra i Responsabili di Area.
3. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale ed è composta dai Responsabili Area
 4. Ciascun Responsabile, nel caso non possa prendere parte alla riunione della conferenza, potrà farsi rappresentare da un dipendente della propria Area, se del caso specificando il contenuto della delega conferita al rappresentante.
 5. La convocazione della Conferenza a cura del Direttore Generale dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale viene inviato ai componenti del C.d.A.
 6. Le modalità di funzionamento e d'attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore Generale.

ART. 45 - SISTEMA INTEGRATO DI CONTROLLO, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE – NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Ai fini della valutazione e del controllo strategico, nonché della valutazione dei Responsabili, è istituito il Nucleo di Valutazione, composto da il Direttore Generale da un componente esterno e dal Segretario Consortile al quale è attribuito il coordinamento del Nucleo di valutazione medesimo. Nel caso in cui coincidessero le figure del Direttore Generale e del Segretario Consortile, il numero dei componenti esterni è elevato a due unità. Il componente del Nucleo di valutazione esterno all'Amministrazione è nominato dal Presidente previa individuazione da parte del C.d.A.
2. In attuazione dei principi generali del D.Lgs.286/99, spettano al Nucleo di valutazione la valutazione ed il controllo strategico a supporto dell'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo.
3. Il Nucleo di valutazione risponde in via diretta ed esclusiva al Presidente, cui riferisce periodicamente sui risultati dell'attività svolta.
4. Spetta, altresì, al Nucleo di valutazione la valutazione dei Responsabili.
5. I componenti del Nucleo di valutazione permangono in carica per la durata del mandato del Presidente, e possono essere revocati da quest'ultimo, a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia; sono soggetti a decadenza in caso di sopravvenuto impedimento, nonché nelle ulteriori ipotesi contemplate dalla disciplina relativa alla decadenza dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.
6. L'entità del compenso da corrispondersi ai / al componenti/e esterni/o del Nucleo di valutazione è determinato sulla base delle analoghe remunerazioni in uso presso Enti similari, e in base alle disponibilità di bilancio.



CAPO VI

COPERTURA DI POSTI AD ALTA SPECIALIZZAZIONE

ART. 46 - INCARICHI A CONTRATTO

1. I successivi articoli del presente regolamento contemplano diverse fattispecie, tutte accomunate dal rappresentare incarichi a tempo determinato:
 - Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di responsabilità di servizi ed uffici, di alta specializzazione, previsti nella dotazione organica dell'Ente;
 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati.

ART. 47 - COPERTURA A TEMPO DETERMINATO DEI POSTI PREVISTI



NELLA DOTAZIONE ORGANICA AD ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica di responsabili degli uffici e dei servizi, di alta specializzazione (avvocato, giornalista, ingegnere ecc...per i quali è richiesta l'iscrizione ad un albo) può avvenire a tempo determinato in seguito a selezione (contratto a tempo determinato di diritto pubblico) oppure per contratto a tempo determinato di diritto privato.
2. Fonte legittimata a prevedere il ricorso al contratto a tempo determinato per la copertura dei posti in argomento è lo Statuto Consortile e il presente regolamento.
3. Il conferimento dell'incarico spetta al Direttore Generale previo atto da parte del C.d.A.

Contratto a tempo determinato di diritto pubblico e privato

I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico e privato sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico.

A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta (eccezionalmente e previa deliberazione motivata di C.d.A.) o mediante selezione. (E' prevista la facoltà di avvalersi per la selezione della collaborazione di operatori e/o società esperti in selezione del personale).

Nel caso di assunzione mediante selezione il bando deve essere adeguatamente pubblicizzato.

La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in test attitudinali o nell'accertamento di conoscenze teorico-pratiche e in un colloquio e la valutazione del curriculum del candidato. Il relativo punteggio (i criteri per l'attribuzione sono stabiliti dal bando) si compone per il 60% dell'esito della prova e per il restante 40% dalla valutazione del curriculum. Alla graduatoria così formata il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni a tempo determinato.

Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato sia di diritto pubblico, sia di diritto privato, è stabilito sulla base del trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti e può essere integrato, con deliberazione motivata di C.d.A. da un'indennità ad personam commisurata a:

elementi soggettivi:

- Specifica qualificazione professionale del nominato;
- Specifica qualificazione culturale;
- elementi oggettivi:
- Temporaneità del rapporto;
- Condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
- Bilancio dell'Ente.

Il contratto di lavoro a tempo determinato può prevedere un adeguato periodo di prova.

Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.

Il contratto a termine di diritto privato deve prevedere sia gli obblighi e le responsabilità previste per il personale di ruolo sia eventuali obblighi e responsabilità accessorie.

Al fine di garantire la continuità dei servizi la risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dai CCNL e dal contratto individuale.



ART. 48- COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. Le collaborazioni di cui al presente articolo si differenziano fondamentalmente dai contratti a tempo determinato di cui agli articoli precedenti in quanto:
 - Non configurano un rapporto di lavoro
 - Non comportano "l'espletamento di funzioni"
 - Non comportano alcun tipo di rapporto diretto con le strutture interne dell'amministrazione
 - Non comportano il "potere di formazione di atti che abbiano valenza verso l'esterno".
2. Il Direttore Generale, udito il C.d.A., può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.
3. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:
 - attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
 - attività d'assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), organizzativa, informatica (altro)
 - attività di progettazione d'opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, qualora nella struttura non vi sia una adeguata professionalità, o la stessa non si possa occupare dell'incarico;
 - la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

- professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
- persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
- persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza:
- Dirigenti, Responsabili, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
- docenti o ricercatori universitari;
- Università e alle loro strutture organizzative interne od associate.

Nella convenzione tra il Consorzio ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- gli elementi giustificativi della scelta;
- l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare
- la durata della collaborazione
- il corrispettivo previsto



- le modalità d'espletamento della collaborazione
- le forme di controllo su di essa
- le modalità dei rapporti con il Direttore Generale e i Responsabili e gli amministratori dell'ente (eventuale)
- secondo le normative previste in materia.

CAPO VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ART. 49 - LE DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni.
2. Presso ciascuna struttura organizzativa viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dei responsabili.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al Responsabile competente per l'approvazione.
4. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile competente.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'Area Amm.vo-Fin.ria, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
6. Le modalità d'espressione del visto finanziario sono stabilite dal regolamento di contabilità.

ART. 50 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Responsabile competente all'apposizione del parere ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Presidente e del consigliere di riferimento.
2. Sulle proposte di deliberazione, che non siano meri atti d'indirizzo, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, deve essere richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Amm.vo-Fin.ria.
3. I pareri devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.



4. I pareri di competenza dei Revisori dei conti, sulle proposte di variazioni di bilancio, vengono espressi, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

CAPO VIII

VARIE

ART. 51 - AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. L'amministrazione consortile può autorizzare i propri dipendenti a svolgere presso amministrazioni dello Stato Regioni enti pubblici locali aziende associazioni e consorzi tra enti locali società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali altri soggetti esercenti servizi di pubblica utilità incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'amministrazione consortile.
2. L'amministrazione non può autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati.
3. L'autorizzazione per ciascun incarico viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore e/o dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale contenente dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico nonché il compenso spettante proposto o convenuto.
4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e della occasionalità.
5. Sono fatte salve per i dipendenti con rapporto a tempo parziale eventuali disposizioni legislative generali o speciali, disciplinanti la materia.
6. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale previo nulla osta del Responsabile di Area cui il dipendente è subordinato che dovrà tra l'altro valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel PEG nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.
8. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata ad opera del Direttore Generale su richiesta del Responsabile della struttura di appartenenza quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

ART. 52 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla C.d.A. su proposta del Direttore Generale, sentiti la Conferenza dei Responsabili e le OO.SS.

Art.45.
Organismo di valutazione

1. L'Organismo di valutazione (OIV) è formato, nel rispetto della legge, da 1 a 3 consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e di controllo di gestione. L'O.I.V. può essere costituito anche in forma associata con altri Enti. Può essere composto anche dal Segretario Generale purché senza funzioni di Presidenza dell'Organismo, ed in forma gratuita. Alla sua costituzione provvede il Presidente che individua, con validità triennale, i componenti fra i soggetti per i quali non sussistono incompatibilità di cui all'art. 14, co. 8 del D. Lgs 150/2009. L'OIV può essere istituito anche in forma associata con altri Enti.

2. Nel caso di partecipazione del Segretario Generale alla composizione dell'Organismo nella seduta relativa alla



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

ART. 53 - ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti consortili contrastante con il presente regolamento.

ART. 54 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio del Consorzio.

ALLEGATI

SUB A)

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

SERVIZIO I - AMMINISTRATIVO

Ufficio legale-

- Vertenze, liti giudiziarie ed amministrative-
- Transazioni, compromessi, arbitrati, pareri legali a tutti gli uffici e servizi-
- Rapporti con avvocati, consulenti del Consorzio-
- Azioni di difesa dei diritti e degli interessi del Consorzio-
- Collegamento telematico con il Centro dati giurisprudenziali-
- Provvedimenti relativi a liti giudiziarie con parere in ordine alla regolarità tecnica degli stessi.

Personale-

- Dotazione Organica e Regolamento Organico del Consorzio-
- Stato giuridico del personale
- Concorsi
- Assunzioni di personale a tempo determinato
- Matricola del personale e schedario relativo fascicolo e ruolo del personale circolari- mobilità interna ed esterna- dispensa dal servizio- collocamento a riposo- dimissioni
- Provvedimenti disciplinari-istruttoria
- Congedi del personale e del Segretario Consortile
- Encomi
- Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi
- Rilascio di certificati di servizio e di idoneità ai concorsi
- Recepimento dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per i dipendenti-

valutazione o al sistema di valutazione del Segretario Generale, quest'ultimo si astiene dalla presenza.

3. Compito dell'Organismo di valutazione è verificare la correttezza ed economicità della gestione delle risorse del Consorzio, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'Organismo 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. L'Organismo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Area e alla valutazione della retribuzione di risultato. 5. L'OIV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

<ul style="list-style-type: none">• Autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento per il personale dipendente- su disposizione del Direttore Generale• Rapporti con gli organismi di rappresentanza dei dipendenti e con le organizzazioni sindacali territoriali• Schemi di deliberazioni inerenti l'Area• Trattamento economico fondamentale ed accessorio• Controllo delle assenze dall'ufficio e tenuta dello schedario relativo• Missione dei dipendenti e del Segretario Consortile• Retribuzioni del personale dipendente e del Segretario Consortile-• Assicurazioni e ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali-• Relazioni e pratiche con CPDEL- INPS- INADEL- INAIL- GESCAL (versamento contributi)-• Trattamenti di quiescenza e indennità di fine servizio- Denunce e ruoli-• Sovvenzioni contro cessioni quinto stipendio-Riscatti e ricongiunzione-• Aggiornamento dei prospetti di inquadramento-• Allegati al bilancio preventivo (retribuzioni)-• Quadro aggiornamento presenze personale-• Compensi agli Amministratori ed ai membri di Commissioni Consortili- <p><u>Appalti e contratti-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Concessioni- Aste pubbliche- Licitazioni private- Trattative private- Appalti concorso-• Stesura di contratti ed incombenze relative-• Registrazioni, trascrizioni, esazioni di diritti, etc.- scritture private-• Atti preliminari di compravendita- servitù attive e passive-• Proposte di deliberazioni inerenti l'area-• Applicazione del Regolamento per la disciplina dei contratti-• Incarichi professionali con convenzione- <p><i>"Staff" del Presidente del Consiglio di Amministrazione-</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Ufficio informazioni-• Corrispondenza particolare del Presidente del Consiglio di Amministrazione-• Verbalizzazione delle riunioni particolari del Presidente del Consiglio di Amministrazione-• Supporto all'Assemblea Consortile -• Supporto alla Delegazione trattante-• Supporto agli incontri tra Amministratori del Consorzio e delegazioni o rappresentanze di enti, associazioni, istituzioni, etc. esterne al Consorzio-• Supporto ad assemblee, convegni di categorie produttive, culturali, sociali etc. organizzati dal Consorzio-• Rapporti con gli organi dello Stato, della Regione, della Provincia e con altri organi. <p><u>Segreteria Consortile-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Affari riservati-	<p>Responsabili di Area. 6. L'OIV – ove ritenuto necessario - provvede a proporre apposito regolamento di funzionamento al C.d.A., ai fini della sua approvazione.</p>	
---	--	--



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

- Protocollo generale – Rubriche- Archivio storico di deposito e corrente-
- Corrispondenza, atti e deliberazioni-
- Elenco dei Consiglieri e dei membri dell'Assemblea Consortile-
- Raccolta degli originali delle deliberazioni-
- Deposito delle proposte delle deliberazioni e dei relativi atti di corredo da sottoporre all'esame dell'Assemblea Consortile a disposizione dei membri dell'Assemblea Consortile-
- Deposito delle proposte delle deliberazioni e dei relativi atti di corredo da sottoporre all'esame del C.d.A.
- Vigilanza sulla tempestiva esecuzione delle deliberazioni adottate dall'Assemblea Consortile e dal C.d.A. e dei provvedimenti assunti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in esecuzione di leggi o regolamenti o di natura contingibile ed urgente-
- Ricerca di atti su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale e del Segretario Consortile-
- Reperimento di pratiche relative agli ordini del giorno dell'Assemblea e del C.d.A.-
- Servizio copia degli atti di Assemblea e di consiglio- Trascrizioni dei verbali delle sedute degli Organi-
- Istruttoria di provvedimenti relativi al servizio mensa-
- tenuta inventario Beni mobili e immobili.
- Pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, delle leggi e dei decreti e tenuta dell'apposito registro cronologico-

Servizi generali e di bilancio-

- Acquisti e vendite immobiliari- Permute- Locazioni-
- Attività di gestione contabile relativa al servizio mensa-
- Bilancio di previsione – Relazione previsionale e programmatica- Bilancio pluriennale-
- Individuazione di programmi, servizi ed interventi contenuti nel bilancio-
- Impegni di spesa ed attestazioni di copertura finanziaria-
- Conti di contabilità finanziaria-
- Rilevazioni nel campo della gestione del bilancio-
- Gestione annua delle entrate di competenza-
- Gestione delle uscite di competenza-
- Gestione dei residui attivi e passivi-
- Controlli di tesorerie e di cassa-
- Revisione e controllo di tutta la contabilità del Consorzio -
- Conto consuntivo (conto del bilancio e conto generale del patrimonio)
- Debiti fuori bilancio e disavanzo di amministrazione: accertamenti e responsabilità-
- Depositi cauzioni- Procedure di svincolo e restituzione-
- Rapporti con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri-
- Controllo contabile sulla riscossione delle entrate, degli oneri di urbanizzazione, alla riscossione dei diritti di segreteria -
- Ripetizione di note, parcelle, fatture, conti, ecc.-



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

- Collaborazione con il Collegio dei Revisori-
- Acquisti e vendite- Provviste e forniture di cancelleria, materiale di consumo vario- Capitolati e conti relativi-
- Servizio di piccola cassa-
- Corrispondenza particolare di economato e magazzino-
- Acquisto del materiale ordinario occorrente all'area Amministrativo-Finanziaria
- Manutenzione ordinaria beni di competenza dell'Area
- Ritiro dei diritti riscossi dai vari uffici consortili-
- Contabilizzazione di conti e fatture e verifica degli stessi-
- Pagamenti relativi alle assicurazioni ed alla tassa di circolazione per gli automezzi- Liquidazione di onorari a legali-
- Gestione dei servizi assicurativi a tutela del Consorzio, del proprio patrimonio, del personale e del volontariato.
- Assicurazione volontaria dei dipendenti-
- Istruttoria di provvedimenti per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni culturali in genere- Rapporti con associazioni e gruppi culturali e sportivi locali- Iniziative di carattere sportivo ovvero attinenti alla valorizzazione del tempo libero-
- Studi e ricerche su beni di interesse ambientale, naturalistico, artistico e storico-
- Organizzazione di attività culturali- Ufficio informazioni- Cerimonie e festeggiamenti-
- Centralino-
- Raccolta di leggi, decreti, Gazzette Ufficiali, circolari e regolamenti-

SUB. B)

AREA TECNICA

- Concessioni amministrative: procedure di rilascio sospensioni e revoca-
- Gestione degli Obiettori di Coscienza-
- Visite mediche di controllo-
- Concessioni d'uso dei beni demaniali (suolo pubblico)- Concessione dei servizi pubblici- Proposte di deliberazioni inerenti alla materia-
- Avvisi di gara- Pubblicazione- Preselezione delle imprese- Inviti a partecipare alle gare- Svolgimento delle gare, degli appalti- concorso e delle trattative private-
- Osservanza delle norme antimafia-
- Raccolta di dati sul territorio, sull'ambiente naturale, la flora, la fauna, le formazioni geologiche, sulla occupazione della popolazione, sulla istruzione, sulla produzione agricola, industriale, artigianale e sul commercio-
- Studi sulla possibilità di impianto di attività economiche-
- Studi comprensoriali- Coordinamento dei servizi comprensoriali presenti sul territorio del Parco-
- Espropriazioni- adempimenti tecnici (piano particellare, verbale di consistenza, etc.)-
- Procedure preliminari all'esproprio ai sensi della legge 241/90
- Edilizia privata e pubblica; pareri e autorizzazioni-
- Redazione e gestione del Piano Territoriale di coordinamento e dei relativi



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

piani di settore, piani attuativi, convenzioni, regolamenti d'uso-

- Cura la procedura amministrativa degli abusi segnalati dall'Area P.L. -
- Redige gli atti tecnici di programmazione economica e sociale del Consorzio-
- Cura l'iter di approvazione dei piani-
- Studi e progettazioni di opere pubbliche di competenza consortile-
- Redazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi-
- Direzione lavori- Collaudo lavori- Rapporti con tutti gli enti interessati per la realizzazione di opere pubbliche (Regione, Provincia, A.S.L., VV.FF., etc.)-
- Responsabilità sulla sicurezza sul lavoro e sui cantieri-
- Istruttoria per gli affidamenti di incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudo-
- Istruttoria di ogni pratica relativa alla realizzazione di un'opera pubblica-
- Istruttoria degli acquisti di beni immobili-
- Spedizione della corrispondenza-
- Istruttoria dei contratti di comodato, servitù, uso e affitto di beni immobili-

Manutenzione-

- Manutenzione del patrimonio immobiliare consortile-
- Manutenzione dei beni patrimoniali indisponibili
- Manutenzione dei beni patrimoniali disponibili (terreni, edifici, etc.)
- Redazione delle ordinanze di ripristino
- Coordinamento e direzione delle squadre consortili addette alla manutenzione-
- Stesura capitolati per appalti dei servizi di manutenzione- Redazione dei progetti relativi a lavori di manutenzione – Direzione lavori relativa ai lavori di manutenzione ed ai servizi appaltanti-
- Acquisto e manutenzione dei beni mobili, di dotazione dell'Area
- Studi e statistiche in materia ambientale- Istruttoria delle pratiche relative all'ecologia- Ufficio informazioni-
- Rapporti con gli organismi associativi per l'uso delle strutture consortili concesse agli stessi-

Ambiente, Boschi-

- Redazione e gestione dei Piani di assestamento forestale, dei piani e dei progetti di recupero ambientale-
- Redazione e gestione dei piani e programmi a tutela della fauna, della flora e del paesaggio-
- Cura e emissione degli atti in materia di utilizzazioni forestali e di vincolo idrogeologico;
- Predisposizione e cura degli atti e dei rapporti in materia di agricoltura; Cura dei rapporti con gli agricoltori e le loro rappresentanze;

SUB. C)

AREA POLIZIA LOCALE VIGILANZA ECOLOGICA E PROTEZIONE CIVILE



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

<p><i>Corpo Polizia Locale</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Prevenire e reprimere le infrazioni ai regolamenti e/o disposizioni riguardanti le materie di diretta competenza, con particolare riferimento alle materie ambientali;• Prevenire e reprimere qualsiasi illecito di rilevanza sia amministrativa che penale perpetrati nel territorio consortile;• Prevenire e reprimere le violazioni alle leggi e regolamenti di natura ecologico-ambientale, di pubblica sicurezza, di urbanistica, del commercio fisso e su aree pubbliche, dei pubblici esercizi e quant'altro previsto da leggi e regolamenti• Repressione dei reati nei limiti delle proprie attribuzioni, riferendo direttamente all'Autorità Giudiziaria• Attività di Polizia Giudiziaria disposta o delegata dall'Autorità Giudiziaria• Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, in collaborazione con le forze di polizia dello stato ai sensi delle leggi in materia• Controllo e disciplina della circolazione stradale• Prevenzione ed accertamento di violazioni in materia di circolazione stradale• Servizi di viabilità, regolazione del traffico e di polizia stradale• Soccorso in caso di infortuni o sinistri• Intervenire per coordinare anche in loco gli interventi sugli incendi boschivi, uniformandosi alle norme di legge• Prestare opera di prevenzione incendi e prestare al Comando eventuali suggerimenti in proposito• Effettuare interventi in materia di ricerca ambientale, naturalistico – storica – culturale anche mediante la raccolta di dati ed informazioni generali sullo stato dell'ambiente e lo svolgimento d'osservazioni e avvistamenti relativi al rilevamento ambientale• Esercitare funzioni di rappresentanza in occasione di manifestazioni o cerimonie istituzionali.• Manutenzione beni mobili di competenza dell'Area<ul style="list-style-type: none">• Acquisto del materiale ordinario occorrente all'area• Istruttoria di provvedimenti per l'organizzazione di iniziative e di manifestazioni culturali in genere – rapporti con associazioni e gruppi culturali e sportivi locali – iniziative di carattere sportivo ovvero attinenti alla valorizzazione del tempo libero• Ordinanze di ingiunzione• Attività relativa al contenzioso• Servizio di Vigilanza Ecologica (attuato con l'ausilio del personale di cui alla l.r. 09/05)• Servizio di Protezione Civile (attuato con l'ausilio del personale volontario)	<p>. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile di Area di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore Generale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio. Il Consorzio può richiedere all'Ente a favore del quale il dipendente comunale sia stato autorizzato a prestare la sua attività, un rimborso forfettario, a titolo di parziale compenso delle spese sostenute per la formazione professionale del dipendente.</p>	
--	---	--



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

--	--	--



**CONSORZIO
PARCO DELLE GROANE**

PROVINCIA DI MILANO

--	--	--