

## Il Direttore

Il Direttore è nominato secondo le norme previste dallo Statuto e dall'art. 33 della L.R. 01/2004 e s.m.i.

Competono al Direttore:

- a) le attribuzioni di cui agli artt. 16 e 17 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, in rapporto alla natura ed alle funzioni del Consorzio;
- b) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici avvalendosi dei Responsabili di Area;
- c) la sovrintendenza in generale alla gestione del Consorzio garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- d) le attribuzioni di cui all'art.107 D.Lgs 18/08/2000 n. 267.;
- e) la proposta, sentiti i Responsabili di Area, del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) di cui all'art. 169 D.Lgs 18/08/2000 n. 267 da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- f) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Area e dei Responsabili di procedimento;
- g) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 6 D.Lgs. n. 165/2001 e delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
- h) la determinazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5 e 17, comma del D.Lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro;
- i) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.
- l) la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Area;
- m) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Area qualora inadempienti, previa diffida;
- n) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari
- o) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto del Consorzio e dal presente Regolamento.

Il Direttore, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Responsabile di Area individuato dal Direttore stesso.

Il Direttore, salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare ai Responsabili di Area per periodi limitati talune attribuzioni di sua competenza.

## Responsabili di Area e posizioni organizzative

La responsabilità di Area, di norma, costituisce posizione organizzativa, la quale viene formalmente individuata e conferita dal Direttore con atto scritto, motivato e revocabile, per un periodo corrispondente all'incarico del Direttore medesimo

Alle posizioni organizzative compete, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Ai Responsabili di Area, incaricati di posizione organizzativa, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Responsabile di Area assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. E' comunque obbligatorio il rilevamento della presenza.

Il Direttore, in caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, ne assume le funzioni o individua con proprio provvedimento altro funzionario.

Al Responsabile di Area, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore e dei compiti assegnati, competono:

- funzioni di responsabilità dei procedimenti, comportanti anche la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale stesso;
- il coordinamento di area e servizi complessi e diretta amministrazione dei capitoli del P.E.G. assegnatigli;
- l'attuazione di obiettivi consolidati e di sviluppo individuati dal P.E.G.;
- la responsabilità di procedimenti di elevata complessità derivante da disposizioni legislative e regolamentari e delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altri servizi interni od esterni all'Ente;
- la realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con propri e altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
- le determinazioni a contrattare;
- la presidenza delle commissioni di gara e di selezione pubblica, se delegati dal Direttore;
- la responsabilità dei procedimenti inerenti gli appalti e le selezioni pubbliche;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- la distribuzione delle risorse umane e strumentali assegnate e la loro gestione;
- la verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dei programmi e relativa individuazione delle cause, in collaborazione con il nucleo di valutazione;
- la responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza dirigenziale, delegati dal Direttore.

I Responsabili di Area sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL.

La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Consorzio;
- in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Consorzio;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs 267/2000).

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

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

Il dipendente che ritenga l'ordine palesemente illegittimo deve farne rimostranza al superiore esplicitandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato in forma scritta il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando l'applicazione dell'atto comporti conseguenze di natura penale.