

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL CONSORZIO “SISTEMA BIBLIOTECARIO NORD-OVEST”**

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera nr. 10 del 10 dicembre 2008  
Modificato con Delibera CDA nr 3 del 7 aprile 2009

### SOMMARIO:

Sezione 1<sup>a</sup> PRINCIPI INTRODUTTIVI

ART. 1 Scopi e finalità

Sezione 2<sup>a</sup> L'ORGANIZZAZIONE

ART. 2 Principi di organizzazione

ART. 3 La struttura organizzativa

ART. 4 La direzione del Consorzio

ART. 5 I Servizi

Sezione 3<sup>a</sup> PERSONALE DIPENDENTE DEL CONSORZIO

ART. 6 Contratto Collettivo Nazionale di lavoro

ART. 7 Inquadramento del personale

ART. 8 Profili professionali e mansioni

ART. 9 Incentivazione del personale

ART. 10 Formazione e aggiornamento professionale

Sezione 4<sup>a</sup> DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

ART. 11 Programmazione

ART. 12 Procedure selettive

ART. 13 Incarichi professionali

Sezione 5<sup>a</sup> DISPOSIZIONI FINALI

ART. 14 Disposizioni finali

## **Sezione 1<sup>a</sup> PRINCIPI INTRODUTTIVI**

### **ART. 1 SCOPI E FINALITA'**

1. Il Consorzio Sistema Bibliotecario Nord – Ovest (in appresso detto anche Csbno) costituito in Azienda Speciale Consortile il 22 ottobre 1996 ha come scopi quelli definiti dall'articolo 1 dello Statuto.
2. La finalità del presente Regolamento è la definizione dell'organizzazione generale del Csbno, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, nell'ambito delle funzioni istituzionali attribuite.

## **Sezione 2<sup>a</sup> L'ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 2 PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'attività dell'Azienda consortile si uniforma al principio generale della distinzione tra i compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo, e i compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile degli organi gestionali, nell'ambito delle funzioni contenute nella attività organizzativa affidata.
2. Spettano al Consiglio di Amministrazione i poteri inerenti e conseguenti all'attuazione delle linee programmatiche di indirizzo per l'attività di lungo e di medio periodo deliberate dall'Assemblea; spettano alla Direzione, in collaborazione con il Presidente del Consiglio di Amministrazione i poteri di definizione delle attività e dei progetti di breve periodo; spettano alla Direzione i poteri di gestione tecnica e organizzativa delle attività correnti, nonché di quelle progettuali.
3. Alla Direzione spetta altresì la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Consorzio per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore, che lo presiede, e da due componenti nominati dal Consiglio di Amministrazione al di fuori dei suoi componenti.

### **ART. 3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'organizzazione dell'Azienda consortile è definita attraverso un organigramma, un funzionigramma e la dotazione organica che sono approvati annualmente dall'Assemblea, su proposta del Consiglio di Amministrazione.
2. L'organigramma individua le strutture operative e di supporto di cui al successivo art. 5 e le interdipendenze interne nonché i livelli gerarchici e funzionali.
3. Il funzionigramma definisce le competenze assegnate alla struttura.

4. La dotazione organica definisce le risorse umane del Csbno, assegnate ai Servizi in funzione del loro profilo professionale (inteso come sintesi di mansioni e competenze) e delle esigenze organizzative.
5. La struttura operativa è articolata in Servizi e Unità di Progetto.

#### **ART. 4 LA DIREZIONE DEL CSBNO**

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore anche al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, secondo i criteri generali di competenza professionale, anche in relazione agli obiettivi indicati nelle linee programmatiche di indirizzo approvate dall'Assemblea Consortile. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Consiglio di Amministrazione ed è rinnovabile dal successivo Consiglio di Amministrazione. L'individuazione del Direttore può avvenire per bando pubblico con selezione o per individuazione diretta.
2. Quando il direttore non è nominato, oppure in caso di sua assenza o impedimento, il Consiglio di Amministrazione può conferire le funzioni ad un dipendente inquadrato con posizione organizzativa riconoscendo le competenze economiche corrispondenti.
3. Il Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Azienda consortile secondo le direttive impartite dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione, e sovrintende alla gestione del CSBNO, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
4. Compete in particolare al direttore:
  - 4.1. proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche dell'assetto organizzativo;
  - 4.2. predisporre il piano degli obiettivi per i coordinatori dei servizi e delle unità di progetto;
  - 4.3. attivare i processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale, che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti ed adottare misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
  - 4.4. promuovere lo sviluppo e l'innovazione organizzativa e la semplificazione amministrativa delle attività del CSBNO;
  - 4.5. sovrintendere alla definizione e all'applicazione dei meccanismi necessari per responsabilizzare e incentivare il personale e in particolare il sistema di controllo della gestione e il sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni ricollegato agli istituti contrattuali premianti;
  - 4.6. curare, insieme al Presidente del Consiglio di Amministrazione, le relazioni sindacali per le materie e secondo le procedure stabilite dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e della contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
  - 4.7. assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
  - 4.8. assolvere ogni altro compito attribuitogli dal Consiglio di Amministrazione.

## **ART. 5 I SERVIZI**

1. Allo scopo di meglio finalizzare lo sforzo organizzativo ad una logica di servizio piuttosto che di adempimento, i servizi si distinguono in strutture operative e strutture di supporto, a seconda della funzione svolta nell'organizzazione generale e dei destinatari delle loro prestazioni.
2. Le strutture operative sono preposte allo svolgimento delle attività e delle prestazioni dirette in modo esclusivo o prevalente all'esterno dell'Azienda consortile e presidiano le funzioni di realizzazione ed erogazione di prodotti e servizi finali agli utenti del Csbno.
3. Le strutture di supporto sono preposte alle attività amministrative di gestione dell'Azienda consortile; presidiano le attività di programmazione e controllo.
4. Le Unità di Progetto sono strutture organizzative a carattere temporaneo, costituite per il raggiungimento di un obiettivo specifico.

### **Sezione 3<sup>a</sup> PERSONALE DIPENDENTE DEL CONSORZIO**

## **ART. 6 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO**

1. In tema di rapporto di lavoro dipendente il Contratto Collettivo Nazionale di riferimento è quello di categoria.
2. Ai sensi di detto contratto, i rappresentanti dell'Azienda consortile e i rappresentanti dei lavoratori, possono sottoscrivere un contratto decentrato per la disciplina specifica del rapporto di lavoro.
3. La sottoscrizione degli accordi avviene secondo quanto disposto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro ovvero ogniqualvolta, e sempreché il Contratto collettivo nazionale di lavoro lo preveda, venga richiesto da una delle parti sociali.

## **ART. 7 INQUADRAMENTO DEL PERSONALE**

1. Il personale del Csbno è inquadrato nei ruoli previsti dalla dotazione organica ed è assegnato e impiegato all'interno della struttura organizzativa secondo i criteri di funzionalità e di flessibilità operativa. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti, mansioni e responsabilità prevalenti, nel rispetto della normativa contrattuale, della qualifica di appartenenza e tenendo conto della specifica professionalità posseduta.

## **ART. 8 PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI**

1. L'assegnazione al servizio e alla posizione di lavoro avvengono in funzione delle esigenze organizzative e della loro evoluzione.

2. Ogni dipendente risponde al coordinatore del servizio di appartenenza delle proprie prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati con riferimento alla propria posizione di lavoro.
3. L'individuazione dei coordinatori dei servizi spetta alla Direzione del Csbno in funzione alle esigenze organizzative motivando le scelte al Consiglio di Amministrazione.
4. Per l'individuazione dei coordinatori dei servizi la Direzione attiva le modalità previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e decentrato attribuendo le responsabilità e le competenze anche in funzione della categoria di appartenenza del dipendente nominato coordinatore.

## **ART. 9 INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE**

1. La gestione della parte accessoria della retribuzione del personale ha lo scopo di incentivare il miglioramento del livello di servizio all'utenza, nonché l'efficacia e l'efficienza interna.
2. Il Nucleo di Valutazione cura la predisposizione, e l'aggiornamento con cadenza annuale, delle metodologie di valutazione e incentivazione del personale, tenendo conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, sulla base dei criteri generali concordati con la parte sindacale e sulla base delle risorse previste a bilancio.

## **ART. 10 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

1. Il Csbno assicura la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente come condizione essenziale per l'efficacia e la qualità della propria azione, garantendo parità di opportunità tra uomini e donne.
2. A tal fine la Direzione definisce annualmente il piano di formazione, secondo le priorità individuate dal Consiglio di Amministrazione, in funzione degli obiettivi e dei programmi.

### **Sezione 4<sup>a</sup> DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

## **ART. 11 PROGRAMMAZIONE**

1. In funzione degli obiettivi e dei programmi fissati dall'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione definisce annualmente – in coerenza con le previsioni di bilancio – il piano del fabbisogno di personale.
2. Nel caso di necessità non prevedibili, il Consiglio di Amministrazione modifica, nel corso dell'esercizio, il piano del fabbisogno di personale, previa verifica delle disponibilità finanziarie.

3. In base al piano del fabbisogno di personale la Direzione programma i tempi e lo svolgimento delle relative selezioni, seguendo le modalità di cui agli articoli successivi.

## **Art. 12       PROCEDURE SELETTIVE**

1. L'Azienda consortile avvia la procedura di reclutamento delle figure professionali da assumere uniformandosi a quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 35 del Dlgs 165/2001. In particolare:
  - 1.1. dare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurare economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - 1.2. adottare meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - 1.3. rispettare le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - 1.4. comporre le commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti degli organi elettivi del Csbno e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. I posti vacanti previsti nel piano del fabbisogno di personale possono essere coperti anche con il ricorso all'istituto della mobilità.
3. La selezione per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
4. L'Azienda consortile può ricorrere a collaborazioni esterne per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati nei limiti consentiti dalla legge. Il reclutamento avviene con gli stessi criteri adottati con il comma 1 del presente articolo.
5. Per far fronte ad esigenze particolari la Direzione, valutatene la fattibilità e l'opportunità, può ricorrere al lavoro interinale, secondo le modalità definite dalla legge, e dopo aver svolto un'accurata selezione per la scelta dell'Agenzia del Lavoro interinale.
6. Delle selezioni viene redatto verbale, pubblicamente consultabile.

## **ART. 13       INCARICHI PROFESSIONALI**

1. Per far fronte a comprovate e motivate esigenze di prestazioni ad alto contenuto di professionalità e che non sia possibile soddisfare con personale interno, la Direzione, su specifico mandato del Consiglio di Amministrazione e *tenuto conto delle condizioni*

*di bilancio*, può conferire incarichi individuali ad esperti esterni di comprovata esperienza documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente, attraverso apposito contratto:

- 1.1. la durata dell'incarico,
- 1.2. l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire,
- 1.3. le modalità di svolgimento,
- 1.4. la misura del compenso per la collaborazione.

2. La Direzione verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante valutazione della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

## **Sezione 5<sup>a</sup> DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 14 Disposizioni finali**

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della relativa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.