



SCUOLA MOSAICISTI DEL FRIULI

CONSORZIO PER LA SCUOLA MOSAICISTI DEL FRIULI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Approvato con decreto del Presidente n. 08 del 18 novembre 2020; dotazione organica in allegato sub A) approvata con delibera dell'Assemblea consorziale n. 08 del 18.12.2020.

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ORDINAMENTO, L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E LA DOTAZIONE ORGANICA.

**Titolo I
Linee generali**

ART. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto previsto dallo Statuto del Consorzio per la Scuola Mosaicisti del Friuli, la forma e le modalità di organizzazione delle strutture interne della Scuola.

In particolare: il personale e la relativa dotazione organica, gli Uffici ed i Servizi di base, le attività di coordinamento fra il Direttore e gli stessi.

ART. 2 - Finalità

L'organizzazione dei servizi ha lo scopo di essere funzionale agli scopi del Consorzio così come fissati nell'art. 5 dello Statuto assicurando economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e delle attività proprie della Scuola.

Le finalità di cui al precedente comma sono perseguite adottando il principio della programmazione mediante individuazione di obiettivi a breve, medio e lungo periodo, nonché con la predeterminazione di metodologie e tempi adeguati di controllo dei risultati e del grado di soddisfacimento dell'utenza.

ART. 3 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi.

Il Direttore predispone i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati o definiti dall'Assemblea consorziale e ne verifica i risultati finali anche agli effetti dei compensi del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi.

ART. 4 – Attività.

Le attività della Scuola comprendono tre settori tra loro collegati:

- a) didattico-formativo (con sperimentazioni e ricerche innovative);
- b) produttivo (in funzione di collegamento con le problematiche del lavoro);
- c) promozionale (attraverso l'organizzazione di mostre, convegni, pubblicazioni varie, ecc).

Titolo II – Organizzazione

ART. 5 - Struttura organizzativa

L'organizzazione, tenuto conto degli scopi del Consorzio stabiliti all'art. 5 dello Statuto, della particolarità di una scuola unica nel suo genere, della complessità di coniugare tre diverse funzioni, è improntata al principio della flessibilità, della duttilità del personale nello svolgimento delle varie mansioni, del massimo coinvolgimento di varie figure professionali nella realizzazione dei progetti.

ART. 6 – Direttore

Il Direttore del Consorzio è organo previsto dallo Statuto e dipende funzionalmente dal Presidente di cui applica le direttive.

La nomina, la durata ed i compiti del Direttore sono stabiliti nel "Titolo II - Capo III" dello Statuto.

ART. 7 – Servizi Amministrativi.

I servizi amministrativi riguardano gli adempimenti relativi alle deliberazioni dell'Assemblea e dei decreti del Presidente; del bilancio e dell'economato; delle procedure d'appalto e di concorso; dei contratti; della promozione e della produzione.

La gestione del servizio è affidata al Responsabile Amministrativo assunto attraverso l'espletamento di concorso pubblico così come previsto dai successivi artt. 13 e 14.

ART. 8 – Servizi Didattici.

I Servizi didattici riguardano l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi di formazione professionale e gli adempimenti relativi alla segreteria degli stessi.

La gestione del servizio è affidata dal Direttore, sentito in merito il parere del Presidente, ad un componente del Collegio docenti che assume le funzioni di Coordinatore didattico. La durata in carica non potrà superare quella del Direttore che ha provveduto all'affidamento dell'incarico.

ART. 9 – Gruppi di lavoro.

Il personale del Consorzio è organizzato in gruppi di lavoro finalizzati all'efficiente organizzazione e all'ordinato svolgimento dei compiti consortili. Al Direttore compete l'individuazione dei gruppi, l'indicazione dei dipendenti che vi partecipano e le loro relative mansioni. Inoltre al Direttore compete la verifica in merito al corretto espletamento delle funzioni assegnate nei tempi prestabiliti di cui riferisce al Presidente.

ART. 10 – Collegio Docenti.

Il Collegio Docenti è convocato e presieduto dal Direttore o suo delegato ed è composto da tutti i docenti della Scuola.

Esso propone al Presidente:

- a) il calendario di attività formativa dei corsi;
- b) le linee guida della programmazione didattica;
- c) le modalità e fasi di realizzazione del programma didattico dei corsi e delle singole materie;
- d) la sanzione disciplinare dell'espulsione per gli allievi della Scuola;
- e) l'accoglimento degli allievi oltre il limite di età;
- f) le iniziative di sperimentazione, di tecniche e metodi didattici, nonché di aggiornamento dei docenti della Scuola.

Il Collegio Docenti dispone:

- a) gli scrutini e le valutazioni degli allievi;
- b) la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni per gli allievi, su proposta dei docenti del corso;
- c) la non ammissibilità alle prove finali degli allievi che presentino rilevanti carenze di preparazione;
- d) il calendario di massima delle supplenze del personale eventualmente assente con altro personale della Scuola;
- e) la scelta dei libri di testo e del materiale didattico.

Inoltre il Collegio Docenti valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati elaborando, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività formativa.

Le votazioni di norma hanno luogo con voto palese. Si prendono a scrutinio segreto le disposizioni concernenti persone quando viene esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questa svolta.

Per la validità delle sedute è richiesta la metà più uno dei componenti in carica. I pareri e/o decisioni vengono adottati a maggioranza di voti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La redazione del processo verbale è a cura del segretario, nominato dal Direttore, che dovrà sottoscriverlo unitamente a chi presiede la seduta.

Titolo III – Il Personale e la Dotazione Organica.

ART. 11 – Il Personale.

Ogni dipendente del Consorzio è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il contratto collettivo regionale di lavoro del comparto unico e decentrato di lavoro.

Il Direttore assegna il dipendente ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. Lo stesso, nell'ottica della migliore organizzazione del consorzio e dell'utilizzo ottimale delle professionalità, può modificare e/o integrare le mansioni assegnate.

ART. 12 – Dotazione Organica.

La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato sub A) al presente regolamento.

L'ampliamento e/o le modifiche qualitative e quantitative della tabella numerica del personale deve essere approvato dall'Assemblea Consorziale.

Titolo IV – L'accesso agli impieghi.

Capo I – Concorsi pubblici.

ART. 13 – Disciplina degli accessi.

Le assunzioni del personale a tempo indeterminato avvengono secondo i principi generali definiti dall'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

I requisiti professionali e culturali necessari per l'accesso ai singoli posti verranno previsti in ogni singolo bando di concorso, in rapporto alla categoria ed al profilo che la figura professionale andrà ad assumere.

Data la specificità della Scuola si potrà prescindere dal titolo di studio, previsto per la catg. D (diploma di laurea), in presenza di competenze specifiche non altrimenti reperibili (mosaicisti di vaglia) oppure per una professionalità di alto contenuto ampiamente documentata (artisti).

ART. 14 - Procedure per i concorsi.

Il bando integrale sarà reso pubblico mediante affissione dello stesso all'Albo Pretorio del Consorzio, degli Enti consorziati e all'Albo Pretorio "on-line".

Alle domande di partecipazione al concorso si applicano le norme sulla semplificazione previste dalle disposizioni di legge. In generale ogni difformità riscontrata è sanabile, assegnando un termine di almeno cinque giorni per la regolarizzazione, decorsi i quali la domanda di partecipazione verrà esclusa.

Tutti gli adempimenti di istruttoria, regolarizzazione e ammissione sono di competenza del Direttore.

La composizione della Commissione sarà stabilita per ogni concorso, con decreto del Presidente, il quale potrà prevedere particolari norme procedurali cui la stessa dovrà attenersi nell'espletamento delle operazioni concorsuali. Per quanto non stabilito nel bando di concorso e nel decreto del Presidente si fa riferimento alle norme di legge.

Capo II – Mobilità

ART. 15 – Mobilità interna.

Nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata per esigenze di servizio.

La mobilità interna è disposta dal Direttore con proprio ordine di servizio.

ART. 16 – Incarichi occasionali.

Il Direttore può motivatamente conferire ai propri dipendenti incarichi occasionali retribuiti, nel rispetto dei principi di economicità e professionalità, per lo svolgimento di progetti e/o attività non compresi nei compiti e doveri d'ufficio così come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 17 – Mobilità esterna verso altri enti.

La mobilità di dipendenti in ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio per lo svolgimento delle attività consortili.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dal Presidente dopo aver sentito il Direttore.

ART. 18 – Mobilità esterna da altri enti.

I dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Consorzio devono inoltrare domanda con allegato il curriculum vitae. Il Direttore previa verifica dello stato di servizio dell'interessato e sentito il Presidente deciderà in merito.

Capo III – Rapporti di lavoro a tempo determinato

ART. 19 – Contratti a tempo determinato.

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, l'Amministrazione consortile può ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni a termine.

Essa può altresì conferire, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, incarichi individuali, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.

Gli affidamenti di cui sopra sono conferiti con determinazione del Direttore a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti documentati da apposito *curriculum vitae et studiorum*.

Capo IV – Concorsi Interni

ART. 20 - Individuazione dei posti.

L'Ente potrà procedere alla copertura dei posti vacanti mediante concorso interno nei seguenti casi:

- a) ai sensi dell'art. 91, comma 3, del D. Lgs. 267/2000, per i posti individuati nell'allegato sub B) in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente;
- b) ai sensi dell'art. 1, comma 15, della L. 549/95 e successive modifiche, per il personale già in servizio presso l'Ente che abbia lavorato, anche in modo non continuativo, per un periodo complessivo non inferiore a 24 mesi;

Al concorso interno, di cui alla lettera a) del presente articolo, potrà accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio presso l'Ente di due anni. E' ammessa la partecipazione al concorso anche del personale in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio presso l'Ente di almeno cinque anni nella stessa area funzionale.

Per i docenti appartenenti alla categoria D (II° livello) vale il principio stabilito all'art. 13, comma 3.

ART. 21 – Procedure dei concorsi interni.

I concorsi interni seguono le stesse modalità e criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione alle organizzazioni sindacali interne;
- b) del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni dieci;
- c) del contenuto della domanda che può essere limitato alle dichiarazioni seguenti:
 - c1) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - c2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c3) il titolo di studio richiesto;
 - c4) la qualifica e figura professionale di appartenenza;
 - c5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - c6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal Direttore.

Titolo V – Norme finali

ART. 22 – Norma di rinvio.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento trovano applicazione in materia di gestione ed organizzazione del personale e dei servizi le disposizioni contenute:

- a) nel contratto collettivo di lavoro del personale del comparto unico – area Enti Locali della Regione Friuli Venezia Giulia;
- b) nel contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro;
- c) nelle leggi in materia di personale degli Enti locali;
- d) nelle direttive che il Presidente ed il Direttore emettono nell'esercizio delle loro funzioni;

DOTAZIONE ORGANICA
personale docente e non docente
del
Consorzio per la Scuola Mosaicisti del Friuli

| DOTAZIONE ORGANICA | | | | |
|---------------------------|---|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Categoria | Profilo | Posti previsti | Posti coperti | Posti vacanti |
| D | Responsabile Amministrativo | 1 | 1 | 0 |
| | Funzionario Amministrativo | 1 | 1 | 0 |
| | Insegnante mosaico/terrazzo - II° livello | 2 | 1 | 1 |
| | Insegnante materie culturali | 2 | 2 | 0 |
| C | Insegnante mosaico/terrazzo – I° livello | 6 | 2 | 4 |
| B | Assistente amministrativo | 2 | 2 | 0 |
| A | Operatore servizi ausiliari | 1 | 1 | 0 |
| Totali | | 15 | 10 | 5 |

Approvata con delibera dell'Assemblea consorziale n. 08 dd. 18 dicembre 2020

ALLEGATO SUB B)

**TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE CONCORSI INTERNI
AI SENSI DELL'ART. 20, lett. a), DEL REGOLAMENTO CONSORZIALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

| Profilo | Categoria |
|---|------------------|
| Insegnante mosaico/terrazzo – II° livello | D |