

C.I.T.L. CONSORZIO IDRICO DI TERRA DI LAVORO

= C A S E R T A =

ORIGINALE

Deliberazione N. 4

Data 21/06/2018

OGGETTO: Regolamento istitutivo degli uffici di staff.

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventuno del mese di Giugno, alle ore 13,00 nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio di Amministrazione costituito come segue:

1	DI BIASIO PASQUALE	PRESIDENTE	Presente
2	PALMIERI CARMINE	VICE PRESIDENTE	Presente
3	CRISPINO PIETRO	COMPONENTE	Presente
4	IOVINELLA DOMENICO	COMPONENTE	Presente
5	FERRARA VITALIANO	COMPONENTE	Presente

Funge da Segretario il Direttore Generale, dott. Carlo Sorrentino;

Il Presidente, constatato il numero legale dei Componenti il C.D.A, dichiara aperta la seduta ed invita gli stessi alla trattazione dell'argomento in oggetto.

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

VISTO il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Consorzio idrico di Terra di Lavoro, approvato con delibera n. 233 del 2008.

CONSIDERATO che l'art. 12 di detto Regolamento, intitolato "Uffici alle dipendenze degli organi istituzionali", così recita:

"Con deliberazione del C.d.A. possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Presidente e dei Consiglieri per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Consorzio, ove la prestazione richiesta lo richieda e consenta, collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale, nei limiti dettati dalla normativa vigente ed in particolare dalla Legge 244/2007.

I dipendenti ed i professionisti di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Presidente, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni."

CONSIDERATO che il Consorzio ha in programma lo sviluppo delle proprie attività anche con svolgimento di nuove attività comunque attinenti agli scopi consortili.

CONSIDERATO che, tra l'altro, il Consorzio "si pone come obiettivo quello di essere individuato quale Gestore Unico del Ciclo Integrato delle Acque dell'intera Provincia di Caserta" (ved. la nota del Presidente del Consorzio Idrico Terra di Lavoro prot. n. 6663 del 17.05.2018, con la quale, nelle more di un incontro con i Sindaci dei Comuni presenti nel territorio provinciale, si chiede di "porre in essere tutto quanto necessario per la costituzione di un nucleo tecnico esterno al quale affidare lo studio delle opere acquedottistiche che i Comuni intendono trasferire a questo C.I.T.L. .. per l'adesione degli stessi").

CONSIDERATO che, per quanto sopra, è necessario completare la struttura organizzativa del Consorzio, affiancando al Presidente del CDA figure professionali in virtù e per effetto del sopracitato Regolamento e preposte al supporto e all'ausilio delle finalità strategiche perseguite dall'ufficio di Presidenza.

CONSIDERATO che per Uffici di Staff, nelle scienze amministrative, si intendono quelle strutture organizzative con funzioni consultive ed ausiliarie di natura tecnica, legale, finanziaria, promozionale, di progettazione, di sviluppo, di comunicazione, ecc., che cooperano direttamente con il Presidente del Consorzio, ed attraverso di questi, con il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Consorziati ed il Direttore Generale, allo scopo di coadiuvare detti organi nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali per una più qualificata realizzazione dei fini statutari dell'Ente.

VISTE le proprie deliberazioni n. 186 dell'8 maggio 2009 e n. 200 del 16 giugno 2009, relative all'istituzione dell'Ufficio Staff del Presidente;

Tutto ciò premesso e considerato

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato Regolamento istitutivo degli Uffici di Staff adottato in attuazione dell'art. 12 del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Consorzio Idrico di Terra di Lavoro,
- 2) di abrogare la deliberazione n.186 del 08/05/2009 la quale viene sostituita in toto dal presente atto.

^^
SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Attestazione ai sensi art.151, c.4, D.Lgs. 267/00

Cap. Competenza Residui

Le somme sono state impegnate con Determine di liquidazioni

Impegno n. _____ del _____ EURO

*La somma delle staff resti
subordinata all'approvazione del
Bilancio di previsione 2018 dove si
prevedeva la spesa della stessa*

Somma Residua	Euro
Somme già impegnate	Euro
Somma disponibile	Euro

Li _____


Il Responsabile del Servizio

Del che è verbale letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO
Carlo Sorrentino



IL PRESIDENTE
Pasquale DI BIASIO



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente delibera è affissa all'Albo del Consorzio per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art.124, c.1, D.Lgs 267/2000.

Addi ..2..6..G.IU..2018..



IL SEGRETARIO
Carlo Sorrentino



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, pubblicata a norma di legge è divenuta esecutiva.

Li ..2..6..G.IU..2018.....



IL SEGRETARIO
Carlo Sorrentino





CONSORZIO IDRICO TERRA DI LAVORO

Direzione Generale

REGOLAMENTO ISTITUTIVO DEGLI UFFICI DI STAFF

ART. 1 – REGOLAMENTO ATTUATIVO

Il presente Regolamento ha natura attuativa dell'art. 12 del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi di Consorzio Idrico di Terra di Lavoro, approvato con delibera del C.d.A. n. 233/2008.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI UFFICI DI STAFF

Ai fini del presente regolamento, si intendono per Uffici di Staff le strutture organizzative con funzioni consultive e di supporto tecnico, amministrativo, finanziario, legale, di comunicazione, ecc., che cooperano direttamente con il Presidente del Consorzio ed il Consiglio di Amministrazione, ed attraverso di questi, con l'Assemblea dei Consorziati, il Direttore Generale e gli Uffici consortili, allo scopo di coadiuvare detti organi ed uffici nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali per una più qualificata realizzazione dei fini statutari dell'Ente.

Gli Uffici di Staff, affiancano, in posizione parallela ed autonoma, la struttura organizzativa degli Uffici amministrativi, contabili e tecnici, già presenti nell'assetto del Consorzio, ai quali sono attribuite le funzioni gestionali ordinarie. Pertanto, in tale assetto organizzativo secondo il modello binario "staff-line", gli Uffici di Staff, rapportandosi direttamente con il vertice consortile, e rispondendo a questo del loro operato, sono al di fuori della linea gerarchica degli Uffici (line).

ART. 3 – FUNZIONI AUSILIARIE DI STAFF.

Costituiscono funzioni di Staff, le attività di natura ausiliaria, consultiva o di supporto al Presidente del CDA per lo svolgimento e attuazione dell'attività consortile, funzioni finalizzate al miglioramento ed efficientamento del Consorzio, nonché allo sviluppo di

nuove attività tese comunque alla realizzazione dei fini istituzionali del Consorzio ovvero all'ampliamento della compagine consortile.

Pertanto, dette funzioni ausiliarie consultive e di supporto si concretano in prestazioni di natura professionale, nelle materie di cui al successivo articolo.

ART. 4 – MATERIE DELLE FUNZIONI DI STAFF.

L'attività degli Uffici di Staff è svolta nelle seguenti principali materie, qui di seguito indicate in via non esaustiva:

- 1) **Progettazione e sviluppo, studi e ricerche:** si rende necessaria l'attività di studio e progettazione, finalizzata non soltanto all'ampliamento e/o al miglioramento/efficientamento delle attività attualmente svolte dal Consorzio, ma anche allo sviluppo di nuove attività nel settore della gestione del Servizio Idrico Integrato (rete idrica e fognaria) nell'ambito territoriale di competenza.
- 2) **Progettazione tecnica/amministrativa:** nell'ottica dello sviluppo delle attività del Consorzio, sia nel settore del servizio idrico che di quello della tutela ambientale, è necessaria una struttura tecnico/amministrativa, che, al di là delle normali attività tecnico-manutentive (che possono essere svolte ordinariamente da un ufficio tecnico di "line"), sia in grado di offrire il supporto di una progettazione di massima ovvero il supporto a progetti esecutivi interni necessari per nuovi interventi ed attività od anche da candidare per reperire fonti esterne di finanziamento.
- 3) **Statistiche:** si rende necessario l'impegno di figure settoriali per la rilevazione costante dei dati statistici concernenti le principali attività del Consorzio sul territorio e la tenuta ed aggiornamento di apposita banca dati, da utilizzare quale supporto conoscitivo al fine rendere maggiormente efficienti le attività espletate dall'Ente, nonché da porre alla base per la realizzazione e lo studio di nuovi progetti di sviluppo delle attività consortili.
- 4) **Ambiente e qualità:** è necessaria l'attività di monitoraggio costante del bacino territoriale ed idrografico del territorio di competenza del Consorzio.
- 5) **Promozione e sviluppo consortile:** occorre impegnare figure esterne per favorire l'ampliamento della compagine consortile ed il radicamento delle attività dallo stesso prestate, attraverso un lavoro di confronto, studio e proposta con i comuni



che attualmente non rientrano nella platea dei consorziati per addivenire alla stipula di convenzioni con gli stessi, tali da concretizzare il trasferimento della gestione dell'intero ciclo integrato delle acque in favore del CITL. A tal riguardo è necessaria una capillare attività promozionale e preparatoria volta alla stipula di convenzioni con soggetti pubblici o privati ed al fine di ampliare la platea dei consorziati, per tali ragioni i soggetti all'uopo preposti dovranno prevalentemente operare all'esterno delle strutture consortili.

6) **Predisposizione di progetti finanziari:** è necessario impegnare figure per la predisposizione di progetti volti a reperire finanziamenti esterni nel settore della formazione professionale dei dipendenti in pianta organica e soprattutto per le attività funzionali al consolidamento e alla espansione del CITL, nonché per il monitoraggio e il supporto delle attività dell'Ufficio finanziario del CITL. Dette figure dovranno elaborare e produrre studi, nonché progetti, per l'accesso ai Fondi strutturali europei ovvero ad altri finanziamenti statali, regionali e pubblici in generale, nonché di privati. In relazione, dunque, alle linee di finanziamenti comunitari e/o nazionali si rende necessaria l'attività di ricerca, gestione delle procedure e cura e/o supervisione delle pratiche amministrative di accesso ai predetti finanziamenti.

7) **Relazioni istituzionali e con organi d'informazione:** nel quadro del progettato ampliamento dell'attività del Consorzio si rende necessaria altresì l'attività di cura delle relazioni del Consorzio con istituzioni statali, regionali, locali, atenei ed enti di ricerca, ecc, nonché con gli organi d'informazione e, pertanto, al fine della realizzazione di detti scopi i soggetti all'uopo preposti dovranno operare anche all'esterno delle strutture consortili.

8) **Supporto tecnico amministrativo al Presidente ed ai membri del C.d.A.:** nell'ambito della delineata regolamentazione degli Uffici di staff si rendono necessarie altresì figure di coordinamento tecnico-amministrativo e di supporto che coadiuvino gli Uffici del Presidente e dei membri del CdA, sia nelle attività istituzionali di tali organi, sia nel coordinamento con le attività delegate ai membri di staff.

ART. 5 – STRUTTURE DI STAFF E DOTAZIONE DI RISORSE UMANE.

Ai fini dello svolgimento delle funzioni ausiliarie, consultive e di supporto sopra indicate, sono istituiti i seguenti Uffici di Staff, con le competenze e le dotazioni di risorse umane affianco di ciascuno indicate:

STRUTTURE	FUNZIONI	RISORSE UMANE
Ufficio Progettazione e Sviluppo, Studi e Ricerche	Attività di studio e progettazione, finalizzata non soltanto al miglioramento ed efficientamento delle attività attualmente svolte dal Consorzio, ma anche allo sviluppo di nuove attività nel settore della gestione del Servizio Idrico Integrato (rete idrica e fognaria) nell'ambito territoriale di competenza.	Uno o più professionisti aventi pregressa esperienza lavorativa e/o professionale e/o muniti di abilitazione professionale quali geometri, ingegneri, architetti, biologi, geologi, dottori agronomi e forestali, dottori in scienze ambientali ecc. *
Ufficio Progettazione tecnico/amministrativa	Funzioni tipiche di una struttura tecnica e amministrativa, che, al di là delle normali attività tecnico-manutentive (che possono essere svolte ordinariamente da un ufficio tecnico di "line"), sia in grado di offrire il supporto di una progettazione di massima ovvero il supporto a progetti esecutivi interni necessari per nuovi interventi ed attività od anche da candidare per reperire fonti esterne di finanziamento.	Uno o più professionisti aventi pregressa esperienza lavorativa e/o professionale e/o muniti dell'abilitazione professionale quali geometri, ingegneri, architetti, geologi, dottori agronomi e forestali, dottori in scienze ambientali, ecc. *
Ufficio statistico	Attività di rilevazione costante dei dati statistici concernenti le principali attività del Consorzio sul territorio. Tenuta ed aggiornamento di apposita banca dati, da utilizzare quale supporto	Uno o più professionisti aventi pregressa esperienza lavorativa e/o professionale e/o muniti di titoli di studio statistico-informatico, ragioniere, commercialista, perito



	<p>conoscitivo al fine di rendere maggiormente efficienti le attività espletate dall'Ente, nonché da porre alla base per la realizzazione e lo studio di nuovi progetti di sviluppo delle attività consortili.</p>	<p>industriale, ingegneria ecc. *</p>
<p>Ufficio di monitoraggio ambiente e qualità</p>	<p>Attività di monitoraggio costante del bacino territoriale ed idrografico del territorio di competenza del Consorzio</p>	<p>Uno o più professionisti aventi pregressa esperienza lavorativa e/o professionale e/o muniti di abilitazione professionale e/o titolo di studio di geometra, biologia, geologia, geometri, ingegneria, dottori agronomi e forestali, dottori in scienze ambientali, legali, ragionieri, dottori commercialisti, periti industriali, periti agrari, ecc. *</p>
<p>Ufficio promozione e sviluppo consortile</p>	<p>Attività finalizzata a: sviluppo del Consorzio, ampliamento della compagine consortile ed il radicamento delle attività dallo stesso prestate, attraverso un lavoro di confronto, studio e proposta con i comuni che attualmente non rientrano nella platea dei consorziati per addivenire alla stipula di convenzioni con gli stessi, tali da concretizzare il trasferimento della gestione dell'intero ciclo integrato delle acque in favore del CITL. A tal riguardo svolge una capillare attività promozionale e preparatoria volta alla stipula di convenzioni con soggetti pubblici o privati ed al fine di ampliare la platea dei consorziati, per tali ragioni i soggetti all'uopo preposti dovranno prevalentemente operare all'esterno delle strutture consortili. CITL</p>	<p>Due o più professionisti aventi pregressa esperienza lavorativa e/o professionale e/o muniti di abilitazione professionale e/o titolo di studio in ragioneria, dottori commercialisti, periti industriali, dottori in giurisprudenza, ecc. *</p>
<p>Ufficio predisposizione</p>	<p>Attività per la predisposizione di</p>	<p>Due o più professionisti</p>

<p>di progetti finanziari</p>	<p>progetti volti a reperire finanziamenti esterni nel settore della formazione professionale dei dipendenti in pianta organica e soprattutto per le attività funzionali al consolidamento e alla espansione del CITL, nonché per il monitoraggio e il supporto delle attività dell'Ufficio finanziario del CITL. Dette figure dovranno elaborare e produrre studi, nonché progetti, per l'accesso ai Fondi strutturali europei ovvero ad altri finanziamenti statali, regionali e pubblici in generale, nonché di privati. In relazione, dunque, alle linee di finanziamenti comunitari e/o nazionali si rende necessaria l'attività di ricerca, gestione delle procedure e cura e/o supervisione delle pratiche amministrative di accesso ai predetti finanziamenti.</p>	<p>aventi pregressa esperienza lavorativa e/o professionale e/o muniti di abilitazione professionale e/o titolo di studio in ragioneria, dottori commercialisti, periti industriali, dottori in giurisprudenza, ecc. *</p>
<p>Ufficio relazioni istituzionali e relazioni con organi d'informazione.</p>	<p>Attività di cura delle relazioni del Consorzio con istituzioni statali, regionali, locali, atenei ed enti di ricerca, ecc, nonché con gli organi d'informazione al fine della realizzazione degli scopi consortili; i soggetti all'uopo preposti dovranno operare anche all'esterno delle strutture consortili.</p>	<p>Due o più professionisti aventi pregressa esperienza lavorativa e/o professionale e/o muniti di abilitazione professionale e/o titolo di studio in scienze della comunicazione, dottori in giurisprudenza, giornalisti, dottori in scienze politiche, ecc. *</p>
<p>Ufficio di supporto tecnico amministrativo al Presidente ed ai membri del CdA</p>	<p>Attività di coordinamento tecnico-amministrativo e di supporto che coadiuvino gli Uffici del Presidente e dei membri del CdA, sia nelle attività istituzionali di tali organi, sia nel coordinamento con le attività delegate ai membri di staff.</p>	<p>Uno o più professionisti aventi pregressa esperienza lavorativa e/o professionale e/o diploma o titolo di studio superiore *</p>

* N.B. elencazione non esaustiva.

ART. 6 – RAPPORTI INTRAORGANIZZATIVI CON LE STRUTTURE DI “LINE”.

Gli Uffici di Staff sono collocati al di fuori della linea gerarchica degli Uffici ordinari, amministrativi e tecnici, del Consorzio. Essi dipendono direttamente dal Presidente del



Consiglio di Amministrazione, come indicato nell'art. 12 del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, nonché nel precedente art. 2.

Il personale addetto agli Uffici di Staff è assoggettato alle direttive del Presidente del Consiglio di Amministrazione e, attraverso di questi, alle direttive degli altri organi indicati nell'art. 1 ed è tenuto a svolgere le funzioni assegnatili con la dovuta diligenza professionale (art. 1176, 2° comma, C.C.) e, pertanto, assume la responsabilità professionale per il lavoro svolto.

ART. 7 – MODALITÀ DI RECLUTAMENTO.

Il personale degli Uffici di Staff, viene reclutato dal Presidente del CDA attraverso le seguenti modalità:

- a) Incarichi professionali a tempo determinato, da conferire attraverso *intuitu personae* previa consultazione dei curricula oppure previa prova selettiva (colloquio). Saranno predisposti avvisi pubblici, per l'individuazione delle rispettive figure.
- b) Incarichi professionali *ad hoc*, per prestazioni di particolare rilevanza e complessità, in regime di piena autonomia, da conferire a professionisti prescelti *intuitu personae* dal Presidente del CDA in virtù della loro esperienza e qualificazione nello specifico settore di competenza.

ART. 8 – REMUNERAZIONE ED INQUADRAMENTO PROFESSIONALE.

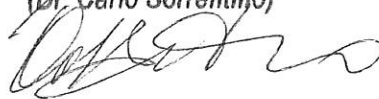
Il corrispettivo e l'inquadramento professionale per le prestazioni oggetto del presente regolamento è determinato nella misura di euro 1200 mensile oltre iva e cpa se dovuti ovvero (per le prestazioni di particolare rilevanza di cui all'art. 7 lett. B) sulla base dei tariffari dei rispettivi Ordini professionali, che in ogni caso non potranno superare 15.000 euro annuali oltre iva e cpa se dovuti (tale corrispettivo potrà essere determinato anche in misura forfetaria inferiore ed in deroga ai minimi tariffari). Il rapporto professionale sarà prestato (nei termini economici anzidetti) mediante partita iva e/o mediante contratti di lavoro a tempo determinato.

ART. 9 – DURATA.



Ogni incarico ha durata stabilita di volta in volta nell'apposito avviso di reclutamento, prorogabile per eguale periodo, fatta salva la facoltà di presentare dimissioni e di rinunciare all'incarico e fermo restando che lo stesso potrà essere sempre ed in qualsiasi momento revocato dal Presidente del Consorzio Idrico Terra di Lavoro, non essendo all'uopo necessario il ricorrere di giusta causa.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Carlo Sorrentino)





CONSORZIO IDRICO TERRA DI LAVORO

PRESIDENZA C.I.T.L.



AL DIRETTORE GENERALE
SEDE

**OGGETTO: Deliberazione CDA n. 4 del 21/06/2018 –
Regolamento degli Uffici di Staff.**

Con la deliberazione meglio specificato in oggetto è stato approvato il regolamento degli Uffici di Staff.

Ciò posto, si chiede a Codesto Direttore Generale di predisporre apposito avviso pubblico di manifestazione di interesse al conferimento di incarichi per lo svolgimento di funzioni dello Staff.

Il tutto al fine di dotarsi di una idonea short – list di validi professionisti per eventuali incarichi.



Il Presidente
Pasquale Di BIASIO