

# **Regolamento dell'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Palermo**

*redatto ai sensi dell'art. 18 comma 5 L.R. 20/2002  
e approvato dal C. di A. dell'Ente in data 10.11.2011*

*Ristampato Febbraio 2015*

## **Art. 1 - Ambito del Regolamento**

Il presente schema-tipo di Regolamento disciplina, nel rispetto e in attuazione:

- della Legge Regionale 25.11.2002, n. 20 «Interventi per l'attuazione del diritto allo studio universitario in Sicilia » e successive modificazioni ed integrazioni;
- dell'art. 1, comma 3, della LR 15 maggio 2000, n. 10;
- delle linee guida per la predisposizione dei regolamenti di organizzazione degli enti pubblici non economici sottoposti a vigilanza e/o controllo della Regione emanate con delibera di giunta n. 11/2003
- l'ordinamento e il funzionamento degli Enti Regionali per il Diritto allo studio Universitario della Regione Siciliana, istituiti con il compito di realizzare gli interventi di cui agli articoli 3 e 4 della medesima L.R. 20/2002 a favore degli studenti iscritti alle Università degli Studi e alle Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale operanti sul territorio Regionale.

Il presente schema di Regolamento contiene, inoltre, norme di organizzazione delle strutture organizzative in conformità a quanto disposto dalla normativa regionale in materia di organizzazione del personale, ove applicabile.

Esso si propone di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa degli Enti. Per tutto quanto non previsto o menzionato, valgono le disposizioni della legge regionale sul diritto allo studio n. 20 del 25 novembre 2002.

## **Articolo 2 – Denominazione**

L'ERSU è persona giuridica di diritto pubblico dotata di proprio patrimonio, autonomia amministrativa e gestionale e di personale, che opera sotto l'indirizzo, la vigilanza ed il controllo dell'Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale.

## **Articolo 3 – Attività dell'Ente**

Gli Enti Regionali per il diritto allo studio universitario attuano gli interventi previsti dall'art. 3 della legge regionale di riferimento, e nello specifico:

- a) borse di studio;
- b) servizi abitativi;
- c) servizi di ristorazione;
- d) facilitazioni nell'utilizzazione di mezzi di trasporto anche per il raggiungimento delle sedi delle università siciliane;
- e) prestiti d'onore;
- f) sussidi straordinari;
- g) servizi e sussidi per studenti disabili;
- h) attività culturali e ricreative e servizi di promozione sportiva e turistica;
- i) servizi di informazione, di orientamento alla scelta del corso di studio universitario, di orientamento professionale;
- l) attività di cooperazione con le associazioni studentesche che abbiano le caratteristiche del volontariato diretto a fini sociali e con i collegi universitari riconosciuti dal MI.U.R.;
- m) il cofinanziamento della costruzione di alloggi e residenze universitarie secondo quanto previsto dalla legge 14 novembre 2000, n. 338;
- n) assistenza sanitaria intrauniversitaria attraverso le strutture sanitarie delle università;
- o) interventi per studenti lavoratori;
- p) borse finalizzate alla mobilità, per motivi di studio o aggiornamento, tra le diverse università, in ambito comunitario ed internazionale;
- q) attività di scambi culturali in ambito universitario finalizzati all'internazionalizzazione del percorso di studi;

r) servizi editoriali e librari finalizzati alla divulgazione ed utilizzazione di materiale didattico ad uso universitario;

s) ogni altra forma di intervento utile ad attuare il diritto allo studio universitario.

E' fatta salva l'eventualità della gestione di ulteriori compiti e prestazioni che vengano successivamente affidati agli Enti con atti di indirizzo dell'assessore, e purché non in contrasto con la legge di riferimento.

#### **Articolo 4 - Vigilanza**

Gli EE.RR.SS.UU. sono sottoposti alla vigilanza ed alla tutela dell'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione professionale che ne approva il bilancio di previsione, le variazioni al preventivo finanziario, il rendiconto generale ed il bilancio tecnico, e formula annualmente atti di indirizzo.

Al fine di consentire l'esercizio della vigilanza nei termini previsti dall'art. 19, commi 1 e 2 della legge regionale del 25 novembre 2002, n. 20, tutti i verbali dei consigli entro 15 gg. dalla deliberazione sono inviati all'amministrazione vigilante.

#### **Articolo 5 - Organi dell'Ente**

Sono organi dell'Ente:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Direttore
- d) il Collegio dei Revisori dei conti.

#### **Art. 6 - Nomina e funzioni del Presidente**

Il Presidente, scelto tra soggetti di comprovata esperienza, qualificazione e capacità gestionale, è nominato dalla Giunta regionale su proposta dell'Assessore regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, sentito il rettore dell'università di riferimento. Resta in carica tre anni e può essere confermato una sola volta.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ente. A tal fine rappresenta l'Ente in giudizio, promuove e resiste alle liti con il potere di conciliazione e transazione in conformità alle direttive del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente può, con procure speciali, delegare l'esercizio della rappresentanza legale al Direttore, compresa, in tal caso su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, quella per le transazioni.

Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione, fissandone l'ordine del giorno e lo presiede. Appone la propria firma sugli atti deliberativi di questo congiuntamente al Segretario. Ha il potere di iniziativa nelle materie di competenza del Consiglio e per tutti gli atti che riguardano l'attività di indirizzo dell'Ente.

Il Presidente, in caso di osservazioni formulate dal Collegio dei Revisori o dall'Organo Vigilante sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, convoca il Consiglio per le conseguenti determinazioni.

Il Presidente, sulla scorta degli elementi forniti dal Direttore, relaziona periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione dell'Ente e sulla rispondenza dei risultati di questa al piano annuale di attività e alle direttive impartite, nonché sullo stato di avanzamento nell'attuazione del piano medesimo.

Il Presidente vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione e sull'andamento dell'ente. In caso d'urgenza adotta con decreto, sentito il Direttore, i provvedimenti necessari per garantire l'erogazione dei servizi e il funzionamento dell'ente, sottoponendo lo stesso a ratifica del consiglio di amministrazione nella prima seduta

successiva. In caso di assenza o di impedimento, è sostituito dal vicepresidente che viene eletto dal consiglio di amministrazione tra i propri componenti, nella sua prima seduta.

#### **Art. 7 - Consiglio di Amministrazione - Composizione**

Il Consiglio di Amministrazione è composto da:

- a) il Presidente;
- b) due rappresentanti della Regione, scelti tra soggetti di comprovata esperienza gestionale e amministrativa, designati dal Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale, sentita la Commissione legislativa "Cultura e pubblica istruzione" dell'Assemblea regionale siciliana;
- c) due rappresentanti dei professori universitari di prima e di seconda fascia;
- d) un rappresentante dei ricercatori universitari;
- e) tre rappresentanti degli studenti che non si trovano oltre il secondo anno fuori corso dalla data di prima immatricolazione;
- f) un rappresentante delle categorie di cui all'articolo 2, comma 2 della LR del 25 novembre 2002, n. 20;
- g) un rappresentante degli studenti che frequentano i consorzi universitari istituiti nelle province sulle quali gli E.R.S.U. esercitano la propria competenza territoriale.

#### **Art. 8 - Durata in carica - Scioglimento**

Il Consiglio di Amministrazione si intende validamente costituito con la nomina della metà più uno dei componenti, sempre che sia stato nominato il Presidente.

In caso di persistente inerzia di funzionamento o di gravi e ripetute violazioni di leggi e regolamenti compiute dal consiglio di amministrazione, si procede al suo scioglimento con decreto del Presidente della Regione su proposta dell'Assessore Regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale, sentita la Commissione regionale per il diritto allo studio universitario.

Entro novanta giorni dalla data di scioglimento del consiglio si procede alla sua ricostituzione. L'Assessore regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale, nelle more della ricostituzione del consiglio di amministrazione, assicura l'ordinaria gestione dell'ente.

#### **Art. 9 - Dimissioni e decadenza dei consiglieri**

I consiglieri che sono nominati successivamente alla costituzione dell'organo, restano in carica sino alla scadenza della durata del mandato.

I consiglieri hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione. Coloro che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive decadono. Il motivo dell'assenza deve essere comunicato al Presidente prima dell'inizio della seduta e deve essere riportato nel verbale.

Il Presidente, venuto a conoscenza di una causa di decadenza, comprese le cause di incompatibilità sopraggiunta, o delle dimissioni di un consigliere, ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile per la presa d'atto e, entro i successivi dieci giorni, all'Amministrazione Regionale affinché proceda alla sostituzione.

Gli Enti sono responsabili della verifica del possesso dei requisiti dei consiglieri per carica elettiva.

#### **Art. 10 - Competenze**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 11 della LR 20/2002, il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, anche in discendenza delle direttive ricevute dall'Assessore Regionale competente, indica le priorità ed emana le

direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione, verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive da esso impartite.

Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione:

*1 Attività regolamentare*

- a) il Regolamento organizzativo dell'Ente e le sue variazioni;
- b) i regolamenti dei servizi e ogni altro atto regolamentare concernente l'attività dell'Ente;
- c) la Carta dei servizi;
- d) l'approvazione dei bandi per l'accesso ai benefici erogati;

*2 Attività di indirizzo e programmazione*

- a) gli atti di indirizzo e di programmazione dell'attività dell'Ente;
- b) gli indirizzi per l'organizzazione e la gestione dei servizi;
- c) le tariffe dei servizi;
- d) gli accordi, le intese e le convenzioni da stipularsi con altri Enti;
- e) gli orientamenti dell'Ente su questioni che ne investano gli interessi istituzionali;

*3 Atti fondamentali e di particolare rilevanza*

- a) la dotazione organica e le sue variazioni;
- b) il bilancio previsionale economico con il relativo piano annuale di attività e il bilancio di esercizio con i risultati finali del controllo di gestione;
- c) l'acquisto e l'alienazione di beni immobili;
- d) l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
- e) l'accensione e l'estinzione di mutui;

*4 Atti inerenti l'organizzazione e il funzionamento della struttura organizzativa*

- a) L'adozione dei provvedimenti relativi al rapporto di lavoro del Direttore;
- b) gli indirizzi generali per il rinnovo dei contratti collettivi di lavoro decentrati e per ogni altro protocollo o accordo sindacale;
- c) le direttive in ordine alla promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti.

### **Art. 11 - Modalità di convocazione**

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di regola presso la sede legale dell'Ente, in via ordinaria almeno una volta ogni mese e ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario, in via straordinaria su richiesta scritta di almeno tre dei suoi componenti o del presidente del Collegio dei revisori.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente e, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, dal vicepresidente.

La convocazione è effettuata in forma scritta e deve essere comunicata ai consiglieri, presso il domicilio da essi eletto, almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione.

In caso di riunione per motivi d'urgenza, l'avviso di convocazione deve essere comunicato ai consiglieri almeno 24 ore prima della seduta e deve riportare l'indicazione del motivo che determina l'urgenza.

L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della seduta e degli affari iscritti all'ordine del giorno.

La documentazione inerente all'ordine del giorno è posta, in caso di convocazione ordinaria, a disposizione dei consiglieri, almeno 3 giorni prima della seduta, presso la Segreteria di Direzione/Presidenza.

L'avviso di convocazione è altresì inviato, per conoscenza, ai componenti del Collegio dei Revisori.

### **Art. 12 - Funzionamento**

Per la validità delle sedute del Consiglio di Amministrazione è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. La presenza del numero legale è accertata dal Presidente, che ne verifica il mantenimento nel corso dello svolgimento dei singoli punti dell'ordine del giorno.

Per la validità delle deliberazioni occorre il voto favorevole della metà più uno dei votanti. Si intende abbiano partecipato al voto i consiglieri che abbiano espresso voto favorevole, contrario o che si siano astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni avvengono sempre a scrutinio palese, salvo quando si tratti di deliberare su questioni che comportino giudizi e valutazioni su persone.

Il Consiglio di Amministrazione non può deliberare su argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno, salvo che l'unanimità dei presenti, qualora corrisponda all'unanimità dei componenti, non disponga l'integrazione dell'ordine del giorno.

Alle sedute del Consiglio partecipa il Direttore con funzioni di segretario, coadiuvato se necessario da un dipendente scelto dallo stesso; in caso di assenza o impedimento il Direttore delega un Dirigente.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Il Consiglio, con proprio atto motivato, può rendere pubblica la seduta o singole parti di questa.

Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta del Direttore, può invitare alle sedute del Consiglio chiunque ritenga utile in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno.

Nelle ipotesi di cui ai commi 6 e 7, il Presidente, prima di porre in votazione i vari argomenti, dispone che i soggetti invitati lascino la seduta.

Per l'esercizio della propria funzione i consiglieri hanno accesso ai documenti dell'Ente, mediante richiesta, anche informale, al Direttore. I responsabili degli uffici garantiscono l'accesso con la massima sollecitudine, nel rispetto comunque delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di accesso agli atti.

### **Art. 13 - Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta del Consiglio di Amministrazione viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.

Il processo verbale deve indicare i presenti, l'accertata sussistenza del numero legale, l'eventuale modificazione dell'ordine del giorno, i risultati delle votazioni sui singoli argomenti; deve altresì riportare o allegare il testo delle deliberazioni assunte, nonché contenere il resoconto sommario della discussione svoltasi sugli affari trattati, menzionando dichiarazioni e/o riserve con le quali taluno dei consiglieri abbia motivato il proprio voto. Sono messe a verbale anche le dichiarazioni del Direttore.

I processi verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario e vengono approvati con Deliberazione all'inizio della seduta successiva o al massimo all'inizio della seconda seduta, fatta salva la facoltà per il Consiglio di Amministrazione di disporre la proroga del suddetto termine, con atto motivato che individui le ragioni che la giustificano e il nuovo termine per l'approvazione.

### **Art. 14 - Collegio dei revisori : composizione, nomina e durata in carica**

Il Collegio dei Revisori è composto e nominato ai sensi dell'art. 15 della LR 20/2002.

Il Collegio dei Revisori resta in carica tre anni. Almeno un componente del collegio dei revisori partecipa alle riunioni del consiglio di amministrazione dell'E.R.S.U., senza diritto al voto.

In caso di vacanza di uno o più componenti del Collegio a seguito di dimissioni o di qualsiasi altra causa, il Presidente dell'Ente ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione Regionale per le determinazioni del caso.

### **Art. 15 Compiti ed efficacia delle determinazioni**

Fermo restando quanto altro previsto dalla vigente normativa, il collegio dei revisori dei conti svolge i compiti di cui all'articolo 2403 del Codice civile; segnala contestualmente al consiglio di amministrazione e all'Assessore regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale i vizi di legittimità degli atti e avanza eventuali osservazioni di merito; presenta annualmente al medesimo Assessore una relazione illustrativa sull'andamento della gestione dell'ente. Copia della relazione è inviata a cura del collegio stesso alla Commissione regionale per il diritto allo studio universitario.

Tali atti sono trasmessi al Collegio dei Revisori presso la sede dell'Ente entro sette giorni dalla data di adozione. Il Collegio si esprime su ognuno di essi entro quindici giorni dalla ricezione.

Le osservazioni del Collegio dei Revisori devono essere inviate entro sette giorni all'organo che ha emanato l'atto; esse non sospendono l'esecutività degli atti ma devono costituire oggetto di espressa determinazione dell'organo che ha adottato l'atto entro quindici giorni dalla loro ricezione. In mancanza di tale determinazione gli effetti giuridici dell'atto cessano allo scadere del termine utile per l'adozione della determinazione stessa. L'atto confermato non può essere oggetto di ulteriori osservazioni da parte del Collegio dei Revisori.

### **Art. 16 - Funzionamento del Collegio dei Revisori**

Il Collegio dei Revisori si insedia previa convocazione del Presidente dell'Ente da effettuarsi entro dieci giorni dalla nomina.

L'Ente, per i compiti di segreteria del Collegio, individua l'articolazione organizzativa competente ad espletare tale funzione, unitamente ai mezzi necessari a garantire l'efficiente funzionamento dell'organo.

Il Collegio è convocato dal proprio Presidente. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, le funzioni del medesimo sono svolte, su delega del Presidente, da un proprio componente.

Delle riunioni del Collegio viene redatto processo verbale, sottoscritto dai revisori presenti. Detto processo verbale viene trasmesso entro cinque giorni al Presidente, al Direttore e da quest'ultimo ai Dirigenti.

Le determinazioni del Collegio sono assunte a maggioranza. Il revisore dissenziente ha diritto a fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

Il Collegio delibera validamente con la presenza di almeno due dei suoi componenti. In questo caso la decisione di formulare osservazioni sugli atti sottoposti a controllo può essere validamente assunta solo con identità di valutazione di entrambi i presenti.

Per l'espletamento del proprio compito i Revisori hanno accesso, anche singolarmente, ai documenti dell'Ente, mediante richiesta, anche informale, al responsabile dell'ufficio che detiene il documento. I responsabili degli uffici garantiscono l'accesso con la massima sollecitudine, nel rispetto comunque delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di accesso agli atti.

I Revisori hanno il dovere di partecipare alle sedute del Collegio. Il mancato intervento, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive determina la decadenza dall'incarico. Il motivo dell'assenza deve essere comunicato al Presidente prima dell'inizio della seduta e deve essere riportato nel verbale.

### **Art. 17 – Indennità**

Indennità dei componenti gli organi dell'Ente

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente con qualifica di Presidente e Vicepresidente compete l'indennità di carica determinata ai sensi dell'art. 17 della LR 20/2002. Agli altri componenti del Consiglio spetta il rispettivo gettone di presenza determinato ai sensi del medesimo art. di legge.

Tale indennità è da intendersi onnicomprensiva, in conformità alle disposizioni assunte al riguardo dalla Giunta Regionale, a copertura di tutti gli impegni derivanti dai compiti connessi alle rispettive cariche, con esclusione delle spese di viaggio.

Ai componenti il collegio dei revisori spetta l'indennità nella misura prevista dal comma 2 del menzionato art. 17 della legge regionale di riferimento.

### **Art. 18 - Commissioni**

Il Consiglio di Amministrazione può costituire commissioni referenti per l'esercizio di determinate funzioni nell'ambito delle proprie competenze.

Le commissioni previste, a titolo non esaustivo, sono le seguenti:

- Commissione benefici monetari e in servizi
- Commissione cultura
- Commissione per il controllo sulla qualità dei servizi

Le finalità, la composizione e le modalità di funzionamento delle commissioni sono disciplinate attraverso specifico regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Per il funzionamento delle Commissioni valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli 7, 8 e 9 in quanto applicabili.

Per assicurare il controllo da parte degli utenti sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente il Consiglio di Amministrazione costituisce una apposita commissione, denominata Commissione per il controllo sulla qualità dei servizi.

La Commissione è composta da tre studenti nominati tra i membri in rappresentanza della componente studentesca nei rispettivi Consigli di amministrazione degli Enti.

La Commissione svolge la propria attività attraverso il controllo degli standard di qualità dei servizi definiti dalla Carta dei servizi, nel rispetto dei criteri di qualità, efficienza ed economicità. Le modalità di funzionamento dell'organismo e l'entità delle indennità riconosciute ai suoi componenti sono stabilite da apposito regolamento adottato dal Consiglio di amministrazione.

### **Art. 19 - Organizzazione dell'Ente**

Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione della struttura dell'Ente si ispira ai seguenti principi:

- economicità, efficacia ed efficienza;
- pubblicità e trasparenza (legge n. 241/1990), anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione agli utenti (U.R.P.);
- rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003;
- facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini- utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;
- separazione tra funzioni di indirizzo e gestionali.

Per realizzare tali finalità, l'Ente segue i criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione e basati sui seguenti principi:

- a) articolazione per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali;
- b) attribuzione ad un'unica articolazione della responsabilità complessiva di ciascun procedimento;

- c) collegamento delle attività dei servizi attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
- d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato;
- e) professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
- g) adattabilità dell'organizzazione dell'amministrazione a quanto previsto in materia di contabilità per gli Enti regionali per il diritto allo studio universitario;
- h) responsabilizzazione della dirigenza e delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività;
- i) valorizzazione degli istituti di incentivazione del personale;
- j) adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
- k) strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica;
- l) promozione e impulso all'attività di informazione spettante all'Ufficio Stampa (L. 150/2000, LR 2/2002, art. 127).

## **Art. 20 Il Direttore**

### 1. Nomina

Il Direttore dell'Ente è nominato ai sensi e con le modalità previste dall'art. 14 della Legge regionale del 25 novembre 2002, n, 20.

Alla deliberazione di nomina del Direttore da parte del Consiglio di Amministrazione è data attuazione con la stipulazione di apposito contratto tra il Presidente e il Direttore nominato. La stipulazione del contratto deve intervenire entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto di nomina.

L'eventuale rinnovo dell'incarico di Direttore è deliberato dal Consiglio di Amministrazione e proposto all'organo nominante, previa valutazione del suo operato, almeno sei mesi prima della scadenza.

Con la stessa deliberazione il Consiglio di Amministrazione determina la durata del nuovo incarico.

### 2. Natura dell'incarico

a) L'incarico di Direttore riveste carattere di esclusività. Ad esso si applicano per tutta la durata dell'incarico le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per il pubblico impiego.

b) L'incarico di Direttore non può essere attribuito a persone che abbiano rapporti economici o di consulenza, anche in regime convenzionale, con l'Ente.

## **Art. 21 - Trattamento economico**

Il trattamento economico del Direttore è determinato a norma del comma 3 dell'art. 14 della LR 20/2002.

## **Art. 22 - Cessazione, revoca e vacanza**

Il Direttore cessa dall'incarico:

- a) per decorrenza del termine del contratto senza che questo venga rinnovato;
- b) per sopraggiunta incompatibilità di cui al precedente art. 20, comma 2, lett. b) e c);
- c) in tutti i casi previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza nel relativo Comparto della Regione Siciliana.

Il Consiglio di Amministrazione può proporre la revoca del Direttore:

- a) per assenza ingiustificata dall'ufficio per un periodo tale da impedire la regolare gestione dell'Ente o per assenza, dovuta a qualsiasi causa, superiore a 180 giorni consecutivi;
- b) per gravi motivi attinenti alla gestione dell'Ente, quali il rifiuto o il grave ritardo nell'adempimento delle direttive del Consiglio di Amministrazione, ovvero per gravi violazioni di legge e per gravi inadempimenti in relazione agli obiettivi contenuti nel piano annuale di attività.

La decadenza dall'incarico viene disposta dall'organo nominante con propria deliberazione, previo contraddittorio con l'interessato.

In caso di mancata nomina, decadenza o revoca del Direttore, il Presidente del Consiglio di Amministrazione richiede una nuova procedura di nomina. Fino alla conclusione di questa le funzioni di Direttore sono esercitate dal Dirigente dell'Ente incaricato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Al Dirigente facente funzioni del Direttore compete un'indennità di funzione costituita dalla differenza tra il proprio trattamento economico e quello previsto per il Direttore uscente.

In caso di assenza temporanea del Direttore, questi è sostituito dal Dirigente su incarico del Presidente. In caso di assenza continuativa superiore a trenta giorni, escluso il congedo ordinario, si provvede alla sostituzione con deliberazione del C. di A.. Al Dirigente con funzioni sostitutive compete l'indennità di cui al comma precedente solo nel caso di interruzione dell'erogazione della medesima indennità al Direttore assente.

### **Art. 23 - Competenze**

Al Direttore è affidata la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, da porre in essere mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di controllo e con la collaborazione dei Dirigenti.

Il Direttore è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati e ne risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione. A tal fine assicura l'unitarietà di azione dell'Ente, svolgendo le seguenti funzioni:

- a) assiste il Consiglio di Amministrazione e predispone le proposte di deliberazione;
- b) cura l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali del Consiglio di Amministrazione;
- c) assegna ai Dirigenti gli affari da trattare e gli obiettivi da perseguire, attribuendo le conseguenti risorse a ciò necessarie;
- d) dirige, coordina, controlla e valuta l'attività dei Dirigenti e ne promuove la collaborazione, con facoltà di assumere nei loro confronti poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- e) cura le risposte ai rilievi mossi dal Collegio dei Revisori agli atti di propria competenza e promuove quelle ai rilievi formulati sugli atti dei Dirigenti;
- f) stipula i contratti individuali di lavoro, i contratti di appalto e le convenzioni per le quali abbia ricevuto formale delega dal Consiglio di Amministrazione;
- g) rappresenta l'Ente in giudizio, con i poteri di conciliazione e di transazione, nei casi di cui all'art. 6, comma 3 del presente Regolamento.

Nell'espletamento delle suddette funzioni il Direttore adotta tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi che si rendano necessari, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

Gli atti amministrativi aventi rilevanza esterna emanati dal Direttore sono denominati provvedimenti. Su tali atti deve essere apposto, nel caso comportino onere di spesa, il visto di regolarità contabile da parte del responsabile dell'ufficio competente in materia di contabilità.

Il Direttore ha i poteri di organizzazione generale dell'Ente e garantisce il buon funzionamento dei servizi e degli uffici di questa. In tale ambito:

- a) determina i criteri di organizzazione della struttura burocratico-amministrativa e di gestione del personale;
- b) cura l'elaborazione dei programmi di lavoro, in coordinamento con le proposte dei dirigenti;
- c) definisce, dell'orario contrattuale di lavoro, l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico;
- d) esercita le funzioni disciplinari nei confronti del personale secondo le disposizioni vigenti;
- f) promuove le condizioni per rendere effettivi i diritti degli utenti e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la snellezza dei relativi procedimenti.

Al Direttore spetta inoltre la contrattazione con le Organizzazioni Sindacali del personale. Nei casi previsti dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro il Direttore svolge tale compito nell'ambito della Delegazione Trattante di Parte Pubblica.

Il Direttore, può, per motivate esigenze di funzionalità, riservare a sé specifiche competenze in determinate materie e procedimenti.

La verifica dei risultati conseguiti dal Direttore compete al Presidente, che vi provvede in conformità alle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 24 - I Dirigenti**

I Dirigenti delle Unità operative costituiscono, unitamente al Direttore, la struttura direzionale dell'Ente.

I Dirigenti sono tenuti:

- a) a gestire e a dare attuazione al piano degli obiettivi assegnato dal Direttore e al relativo budget;
- b) a collaborare con il Direttore, e per il suo tramite con il Consiglio di amministrazione, formulando proposte e sovrintendendo alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

La formale attribuzione del piano degli obiettivi, con la contestuale assegnazione delle risorse umane e strumentali, è disposta dal Direttore previa negoziazione in sede di Comitato di Direzione. Il piano degli obiettivi è conforme alle scelte adottate dal Consiglio di Amministrazione e tiene conto delle caratteristiche dei programmi da realizzare e dei risultati conseguiti in precedenza.

Nell'ambito delle proprie funzioni i Dirigenti:

- a) esplicano attività di direzione, organizzazione e gestione della struttura operativa cui sono preposti, nei limiti e in osservanza dei criteri contenuti negli atti di indirizzo o indicati dal Direttore. In tale contesto ripartiscono le risorse disponibili fra le articolazioni organizzative interne, specificano le attribuzioni di queste, assegnano gli affari da trattare, assicurano l'osservanza delle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro e le pari opportunità, esprimono le valutazioni e dispongono i provvedimenti relativi al personale, designano i responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990, curano l'osservanza delle altre disposizioni sul procedimento amministrativo, la semplificazione e la trasparenza delle procedure, il rispetto dei diritti degli utenti e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- b) curano le attività di competenza con diretta emanazione di atti, aventi anche rilevanza esterna, laddove sia stata espressa apposita delega da parte del Direttore;
- c) verificano e controllano gli adempimenti di competenza; esercitano al riguardo i poteri sostitutivi in caso di inerzia; predispongono le controdeduzioni ai rilievi del Collegio dei Revisori sugli atti di propria competenza, e le sottopongono alla firma del Direttore;
- d) promuovono ed attuano le misure idonee a migliorare la funzionalità delle attività di competenza; verificano periodicamente la produttività e i carichi funzionali di lavoro, concertando con il Direttore l'eventuale esame con le organizzazioni sindacali;

convocano almeno una volta l'anno la conferenza del personale assegnato alle strutture per l'esame delle principali problematiche organizzative;

e) attuano le disposizioni del Direttore e collaborano con il medesimo per l'elaborazione dei programmi di lavoro e per gli altri adempimenti di sua competenza.

Gli atti amministrativi aventi rilevanza esterna adottati dai Dirigenti sono denominati determinazioni.

Esse sono soggette alle stesse disposizioni procedurali fissate per i provvedimenti del Direttore, e nel caso di atti che comportano onere di spesa, recheranno il visto di compatibilità di bilancio del responsabile del servizio competente in materia di contabilità.

Il Direttore può sospendere o revocare per gravi motivi gli atti di competenza dei Dirigenti.

In caso di gravi e ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri delegati ai Dirigenti, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico il Direttore può fissare un termine perentorio per l'adempimento, trascorso inutilmente il quale può esercitare il potere sostitutivo, fatta salva, comunque, l'attuazione dei procedimenti volti ad accertare le relative responsabilità gestionale e/o disciplinare.

Alla verifica dei risultati conseguiti da ciascun Dirigente provvede il Direttore con le modalità prescritte dal successivo art. 28.

#### **Art. 25 - Comitato di Direzione**

Il coordinamento dell'attività dei Dirigenti persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'Ente in coerenza con le politiche generali di questa e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

La funzione di coordinamento spetta al Direttore, il quale la svolge nelle forme e modalità ritenute più opportune.

Ai fini di cui ai precedenti commi è istituito presso gli EE.RR.SS.UU. il Comitato di Direzione.

Il Comitato è convocato e presieduto dal Direttore. Ad esso partecipano, ove invitati, anche gli incaricati di posizione organizzativa, in ragione delle problematiche affrontate in tale sede.

Il Comitato esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta del Direttore, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di

trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione. Esso svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte dei Dirigenti, e vigila sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti.

Oltre alla funzione di cui al comma precedente, il Comitato di Direzione costituisce un organismo a carattere consultivo relativamente:

- a) alla valutazione del personale finalizzata all'erogazione dei compensi a titolo di produttività e di miglioramento dei servizi;
- b) alla pesatura delle eventuali aree di posizione organizzativa
- c) alla valutazione dei risultati conseguiti dai titolari di posizione organizzativa.

#### **Art. 26 - Responsabilità dei Dirigenti**

Ai Dirigenti si applica il regime delle responsabilità di cui alla L.R. n. 10/2000.

I Dirigenti dell'Ente hanno in particolare la responsabilità:

- a) del risultato dell'attività svolta dalla struttura cui sono preposti, del conseguimento degli obiettivi loro assegnati, della gestione delle risorse ad essi attribuite;

b) degli atti emanati e delle prestazioni rese, nonché delle omissioni in cui siano incorsi in rapporto alle loro competenze;

c) della realizzazione dei programmi di lavoro, per la parte di loro competenza o di competenza della struttura cui sono preposti;

d) dell'imparzialità, legittimità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa ricadente sotto la loro responsabilità, nonché della trasparenza e dell'economicità dei relativi atti e procedimenti.

La responsabilità dei Dirigenti non esclude la responsabilità, ai sensi delle disposizioni vigenti, degli altri dipendenti dell'Ente per i rispettivi adempimenti o omissioni.

### **Art. 27 - Trattamento economico dei Dirigenti**

Lo stato giuridico e il trattamento economico dei Dirigenti degli EE.RR.SS.UU. sono disciplinati dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del comparto dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, dal contratto individuale e dalle disposizioni normative vigenti in materia. Il trattamento economico è a carico della Regione per quanto attiene stipendio tabellare, retribuzione individuale di anzianità, eventuale indennità di vacanza contrattuale, con le eccezioni di cui all'art. 32, comma 4.

L'indennità di posizione – parte fissa e parte variabile – e l'indennità di risultato gravano sul rispettivo capitolo di bilancio della regione. Sino all'approvazione delle piante organiche, si procede ai sensi della delibera della Giunta Regionale n. 286 del 29 luglio 2010. La quantificazione della parte variabile di cui al contratto individuale è determinata con le medesime modalità di pesatura delle strutture in uso nella amministrazione della regione siciliana. Le fasce di pesatura delle UOB sono determinate con provvedimento del Direttore, previa concertazione sindacale. Tutti gli importi e le indennità sopraelencate rientrano nell'elenco delle voci relative al trattamento di quiescenza, con le modalità di cui al successivo art. 32, comma 4, lett. a). Nel caso di insufficiente capienza del capitolo di riferimento rispetto alla pesatura della struttura, la parte variabile determinata con contratto individuale può essere integrata dall'Ente con delibera del C. di A. su proposta del Presidente.

### **Art. 28 - Procedimenti complessi**

In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni generali di due o più Dirigenti, che siano espressione di discrezionalità mista o, comunque, competenza composita, spetta al Direttore individuare, con proprio provvedimento motivato, il settore competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di competenza prevalente.

### **Art. 29 - Sostituzione temporanea del Dirigente assente**

Il Dirigente, in caso di assenza temporanea, è sostituito da altro Dirigente designato dal Direttore.

Nel caso di assenza superiore, escluso il congedo ordinario, a 15 giorni lavorativi, il Direttore con atto motivato può affidare l'incarico ad interim ad altro Dirigente ovvero assumere egli stesso l'interim.

### **Art. 30 - Polizza assicurativa**

L'Ente stipula polizze assicurative relative alla responsabilità dei dirigenti in servizio e del Direttore utilizzando la medesima copertura assicurativa utilizzata dalla regione siciliana per i propri dirigenti. Ulteriori coperture sono a carico dei singoli dirigenti.

### **Art. 31 - Valutazione dei Dirigenti**

La valutazione dei Dirigenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati e i risultati conseguiti.

La valutazione dei Dirigenti è effettuata dal Direttore. Nel caso di contestazione rispetto alla valutazione espressa, si rinvia a quanto previsto dal CCRL di riferimento.

Il Consiglio di Amministrazione definisce con propria deliberazione gli indirizzi, i criteri generali e le procedure che regolano il sistema di valutazione dei Dirigenti, ivi compreso il contraddittorio con il dirigente interessato.

### **Art. 32 - Dotazione organica dell'Ente**

Il Consiglio di Amministrazione adotta con proprio atto deliberativo la dotazione organica complessiva dell'Ente e le sue successive variazioni, sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione regionale per il Diritto allo studio ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. h) della L.R. 20/2002 individuando gli effettivi e indispensabili fabbisogni di professionalità, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti e ai programmi dell'Ente.

Le variazioni alla struttura organizzativa sono disposte dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali. Ogni variazione riguardante la consistenza dell'organico, nonché le progressioni economiche o variazioni di qualifica che comportino ulteriori oneri a carico dell'amministrazione regionale è sottoposta al preventivo assenso dell'amministrazione vigilante.

E' istituito presso l'Ente un apposito ruolo organico del personale, al quale si applica il Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, e i contratti integrativi dell'Ente da esso discendenti, fermo restando quanto già previsto ed applicato ai sensi della legge regionale 26 marzo 2002, articolo 127, comma 2. Al personale del ruolo degli ERSU si applica il trattamento previdenziale e pensionistico già in godimento prima del transito all'organico dell'Ente.

Fa parte del ruolo dell'E.R.S.U.:

- il personale di cui al comma 2, lettera a, della legge regionale 20/2002 attualmente in servizio presso l'E.R.S.U.;
- il personale già transitato in mobilità da altri enti o amministrazioni così come previsto all'art. 20 comma 2, lettera b, della legge regionale 20/2002;

Ai sensi dell'art. 20, comma 4, della legge 20/2002, tutti gli oneri del personale a qualsiasi titolo in servizio presso l'E.R.S.U., continuano a gravare sul bilancio regionale, con l'eccezione:

- 1) delle voci relative all'incentivazione del personale eccedenti il FAMP e le altre forme previste per il personale della Regione, poste a carico dell'Ente ai sensi del successivo art. 35.
- 2) Della retribuzione o delle indennità previste per la remunerazione delle posizioni organizzative.

### **Art. 33 - Norme transitorie**

Il personale di cui al comma 3), punto a) del precedente articolo a qualsiasi titolo in servizio all'E.R.S.U. alla data di entrata in vigore del presente regolamento, esercita, entro 180 giorni dalla suddetta data, il diritto di opzione al transito nel ruolo dell'E.R.S.U. Il personale che non intende optare per il ruolo dell'E.R.S.U. dovrà rientrare nelle amministrazioni di provenienza, fermo restando la possibilità per l'Ente di potere utilizzare in distacco temporaneo detto personale sino alla sostituzione, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.

Sino all'approvazione delle piante organiche il trattamento dei Dirigenti è disciplinato dalla Delibera di Giunta n. 286 del 29 luglio 2010. Per il personale con qualifica di dirigente, anche appartenente al ruolo unico della Regione siciliana in servizio presso gli Enti, nella fase transitoria si applicano comunque le norme dell'art. 30 in materia di coperture assicurative.

*Tutto il personale immesso nei ruoli dell'Ersu di Palermo mantiene il profilo, l'anzianità e la qualifica in godimento al momento del passaggio; il relativo onere finanziario continua a gravare sul bilancio regionale come previsto dall'articolo 20 della legge regionale 20/2002.*

#### **Art. 34 - Assetto organizzativo**

La struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi della Delibera di Giunta n. 286 del 29 luglio 2010, è individuata in un Servizio cui afferiscono Unità operative di base, determinate sulla base delle indicazioni della Commissione regionale per il Diritto allo Studio, secondo i relativi funzionigrammi e organigrammi adottati e approvati a norma dell'art. 11 comma 1 lett. e) della LR 20/2002. Le UOB costituiscono l'articolazione di primo livello alla quale sono affidate funzioni e attività fra loro omogenee, poste in essere con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione, e sotto la supervisione diretta e immediata del Direttore. L'UOB è diretta da un Responsabile, con qualifica di Dirigente.

Il Direttore, con provvedimento a carattere organizzativo, sempre modificabile, e secondo le procedure contrattualmente prescritte, può individuare le posizioni organizzative di particolare complessità caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, generalmente corrispondenti ad articolazioni "uffici semplici".

I semplici spostamenti di personale da una UOB all'altra o all'interno della stessa UOB (mobilità interna) sono disposti secondo criteri generali, assunti con apposito atto del Direttore.

#### **Art. 35 - Organizzazione e gestione del personale**

L'organizzazione generale del personale riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'Ente, assicurando a tutti pari opportunità. La gestione del personale è rivolta alla migliore utilizzazione delle risorse umane curandone la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori.

L'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni e aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e di programmazione, in via prioritaria il personale dipendente che ha dato prova di possedere attitudini particolarmente sviluppate e che aspira all'accrescimento della propria professionalità. I criteri di attribuzione sono stabiliti con provvedimento del C. di A, sentite le OO.SS., e sono sottoposti alla preventiva approvazione dell'Organo vigilante.

#### **Art. 36 - Inquadramento del personale**

All'atto dell'ingresso nell'organico dell'Ente, il dipendente viene inquadrato nella categoria e nel profilo professionale di appartenenza, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro di riferimento e degli atti organizzativi interni in materia di inquadramento. Il personale che permane in posizione di distacco conserva la categoria e il contratto di lavoro dell'Amministrazione di provenienza. Il personale che transita nel nuovo ruolo di cui all'art. 32, comma 3 del presente regolamento, assume come riferimento il CCRL in uso presso gli Enti Regionali della Regione Sicilia. Le amministrazioni

coinvolte, ognuna per le proprie competenze, assumono gli atti necessari per la cancellazione e l'inserimento nei rispettivi ruoli.

### **Art. 37 - Mansionario individuale**

Al momento dell'assegnazione del dipendente alla struttura competente, il responsabile di questa definisce, formalmente o informalmente, il mansionario individuale in relazione alla categoria e al profilo professionale.

Il mansionario individuale costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio dal dirigente dell'articolazione organizzativa, previo assenso del Direttore. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di eventuali procedure concorsuali o selettive o da sopravvenuta normativa. Può essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica di inquadramento o a qualifica inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.

Attraverso il mansionario individuale sono indicati i compiti e le funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'articolazione organizzativa nella quale è inquadrato.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito dal Direttore, o dal Dirigente delegato dal Direttore, a svolgere attività della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento nei limiti e con le modalità previste dal D.Lgs 165/2001, art. 52.

### **Art. 38 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti**

Il Direttore, nell'esercizio del potere di direzione del personale e del potere di supervisione in ordine al funzionamento degli uffici, eroga gli incentivi correlati alla produttività previa consultazione della Conferenza dei Dirigenti, e sulla scorta della valutazione del rendimento dei dipendenti effettuata dai dirigenti medesimi mediante criteri permanenti definiti dalla contrattazione decentrata integrativa. Le valutazioni dei dirigenti sono periodicamente monitorate dalla Direzione, mediante relazione da trasmettere al Direttore.

Il Direttore, in conformità ai criteri e ai parametri previsti dal contratto collettivo e specificati dal contratto decentrato, può dettare ai Dirigenti di UOB le direttive e la tempistica finalizzate alla valutazione finale correlata all'erogazione dei compensi.

L'eventuale indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa è erogata dal Direttore, secondo le modalità definite in apposito atto, sentite le organizzazioni sindacali, nel rispetto dei principi contenuti all'art. 25 del presente regolamento in ordine al ruolo consultivo del Comitato di Direzione.

L'incentivazione del personale deve avvenire sulla base degli obiettivi qualitativi e quantitativi stabiliti ogni anno, obiettivi che devono essere valorizzabili, certi, raggiungibili e misurabili.

### **Art. 39 Disciplina degli orari**

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Il Direttore, nel quadro delle direttive emanate dal Consiglio di Amministrazione, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

#### **Art. 40 - Permessi straordinari retribuiti per motivi di studio**

Conformemente alle disposizioni normative e contrattuali in essere, ai dipendenti dell'Ente sono concessi permessi straordinari retribuiti per la frequenza di corsi di studio e/o di formazione. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n. 150 ore annue individuali. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti. Nel caso di personale in distacco si fa riferimento alle norme che regolano l'amministrazione di provenienza.

La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.

Il Direttore, sentite le organizzazioni sindacali, ed esperite - ove necessario - le procedure di contrattazione e concertative, adotta apposito regolamento per la puntuale disciplina dei permessi straordinari retribuiti per motivi di studio di cui al presente articolo.

#### **Art. 41 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni e disciplina del part-time**

Lo status di dipendente dell'Ente è incompatibile con ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro ente pubblico o impiego privato, ed è altresì incompatibile con l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria nonché con l'esplicazione di incarichi in società costituite a fini di lucro.

In deroga a quanto stabilito nel comma precedente il Direttore, sentito il Dirigente dell'area competente, quando la richiesta non provenga dallo stesso Dirigente, può autorizzare per un periodo di tempo limitato il dipendente ad assumere incarichi professionali/lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni ovvero presso società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e deve essere ben definito nella sua natura e nella sua durata. Prestazioni di carattere continuativo possono essere autorizzate solo a favore di pubbliche amministrazioni, per la durata di un anno, rinnovabili con apposito provvedimento;
- l'incarico deve avere durata massima annuale ovvero comportare un impegno massimo di 300 ore annuali e comunque un impegno giornaliero mediamente non superiore alle tre ore/giorno, da svolgere fuori dal normale orario di servizio del dipendente;
- l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Ente, né deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'ente medesimo, ovvero di soggetti beneficiari, a qualsiasi titolo, di provvidenze ed erogazioni monetarie disposte dall'Ente per scopi istituzionali.

Deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'Ente e dell'articolazione nella quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie, di carico lavorativo e di organizzazione.

Possono essere autorizzati incarichi conferiti da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa nel limite massimo di tre incarichi annuali, fermo restando il rispetto delle altre condizioni sopra indicate.

Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma 2 il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione.

Delle autorizzazioni rilasciate è data comunicazione all'amministrazione vigilante e al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Gli inadempimenti correlati all'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti costituiscono situazioni giuridicamente rilevanti ai fini dell'apprezzamento di eventuali sanzioni disciplinari, fatta salva ogni altra ipotesi di responsabilità.

Il Direttore dell'Ente, sentiti il Comitato di Direzione e le Organizzazioni Sindacali dell'Ente, disciplina con apposito atto le procedure di trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale e fissa criteri per la valutazione della compatibilità degli eventuali incarichi esterni dei dipendenti, in armonia con le disposizioni legislative e contrattuali tempo per tempo vigenti. Dà comunicazione al dipartimento della funzione pubblica dei dipendenti che optano per il tempo parziale per i conseguenti provvedimenti di ordine economico.

#### **Art. 42 - Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro**

Ai fini della corretta individuazione del «datore di lavoro» ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m., il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, in quanto organo di vertice dell'Amministrazione, è «datore di lavoro» per tutti gli adempimenti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 43 - Relazioni sindacali**

La delegazione trattante di parte pubblica è nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

La delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Direttore, che la presiede, e dal responsabile della Gestione del Personale, con funzione di consulenza tecnica. Su richiesta del Direttore, possono essere chiamati a farne parte un o più Dirigenti.

Modalità operative e di funzionamento della delegazione trattante di parte pubblica, nonché l'ammissione di altri membri esterni in qualità di consulenti e/o uditori, è disciplinata dal Direttore, con apposito atto.

I verbali della delegazione trattante di parte pubblica e della delegazione di parte sindacale, redatti a cura del Responsabile della Gestione del Personale o da suo vicario, sono approvati con la sottoscrizione degli stessi da parte dei componenti delle delegazioni, nel rispetto delle maggioranze e delle modalità operative disciplinate nell'atto di cui al precedente comma.

#### **Art. 44 - Termini e pubblicità degli atti**

Gli atti amministrativi dell'Ente sono adottati nel rispetto dei principi del procedimento amministrativo e dei termini stabiliti dal Regolamento dell'Ente dei procedimenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990.

Gli atti amministrativi dell'Ente sono immediatamente esecutivi. La pubblicità di questi viene assicurata mediante affissione all'Albo dell'Ente e la pubblicazione sul sito web per quindici giorni consecutivi decorrenti dalla data di adozione.

Il Direttore può disporre le soluzioni più idonee per assicurare la pubblicità più ampia possibile degli atti che riguardano l'erogazione dei servizi agli studenti.

#### **Art. 45 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

Le modalità di accesso agli atti amministrativi dell'Ente sono disciplinate da un apposito Regolamento adottato dal Consiglio di amministrazione, in conformità alla Legge n. 241/1990 e così come recepiti dalla Legge Regionale 10/2000.

Il Direttore ha la facoltà di adottare tutte le misure organizzative che ritenga opportune per migliorare l'accesso agli atti dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di cui al comma precedente.

#### **Art. 46 - Carta dei servizi**

L'Ente, con propria Carta dei Servizi, adottata dal Consiglio di Amministrazione, stabilisce gli standard qualitativi degli stessi, le modalità per la loro erogazione ed il loro utilizzo.

La Carta dei Servizi deve essere ispirata ai seguenti principi:

- a) uguaglianza di trattamento nell'offerta dei servizi agli utenti;
- b) obiettività e imparzialità nello svolgimento dei servizi per garantirne la regolarità e la continuità;
- c) partecipazione degli utenti alle prestazioni dei servizi;
- d) efficienza ed efficacia dei servizi offerti;
- e) tutela degli utenti dalle inadempienze dell'Ente.

La Carta dei Servizi definisce le modalità e i tempi di trattazione dei reclami e i tempi di risposta agli utenti.

#### **Art. 47 - Norme di carattere contabile**

Agli EE.RR.SS.UU. si applicano, in materia di contabilità e bilancio, le disposizioni di riforma della contabilità finanziaria pubblica introdotte dal Decreto Presidente della Repubblica del 27 febbraio 2003 n. 97 e successive modifiche ed integrazioni, coordinate con il Decreto Presidente Regione Siciliana del 29 maggio 2006 n. 729, secondo il nuovo regolamento di contabilità finanziaria pubblica introdotto dall'articolo 18, comma 4, della legge regionale del 22 dicembre 2005 n. 19 per gli enti pubblici sottoposti a vigilanza e controllo della Regione.

L'Ente svolge il proprio operato sulla base di un sistema di contabilità definita e regolata da un apposito disciplinare. A tal fine adotta un proprio regolamento di contabilità ai sensi e per gli effetti del suddetto D.P.Reg. 729/2006, sottoposto all'approvazione dell'Amministrazione Vigilante. Per tutto quanto non previsto dai successivi articoli valgono le previsioni del suddetto regolamento e la normativa di riferimento.

#### **Art. 48 - Bilancio previsionale e Piano di attività**

Sulla base degli indirizzi impartiti dal Consiglio di amministrazione e delle indicazioni contenute negli atti di programmazione regionale e tenendo conto delle valutazioni e delle proposte formulate dai Dirigenti, il Direttore, entro il 30 settembre di ogni anno, predispone e trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione la proposta di Piano di attività e il Bilancio economico previsionale entro il 31 ottobre.

Il Consiglio di amministrazione adotta il Piano di attività entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui si riferisce e ricevuto il parere preventivo da parte del Collegio dei Revisori adotta il Bilancio economico previsionale entro il 30 novembre.

Gli atti di cui sopra sono trasmessi, entro quindici giorni dalla loro adozione, all'amministrazione vigilante per la prescritta approvazione.

#### **Art. 49 - Bilancio consuntivo o rendiconto**

Il Direttore trasmette al Presidente del Consiglio di amministrazione il Bilancio consuntivo o rendiconto in un termine tale da consentirne l'adozione da parte del Consiglio di amministrazione, ricevuto il parere preventivo del Collegio dei revisori, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Il Bilancio consuntivo è redatto ai sensi del D.P.Reg. 729/2006, con le specifiche contenute nel regolamento di cui all'art. 46, ed è accompagnato da una relazione del Direttore contenente i risultati finali del controllo di gestione.

Il Bilancio consuntivo, unitamente alla relazione di accompagnamento del Collegio dei Revisori, è trasmesso, entro trenta giorni dalla sua adozione, all'organo vigilante la prescritta approvazione.

#### **Art. 50 - Gestione e economica e finanziaria**

L'acquisizione di beni mobili e immobili, di forniture e servizi, nonché l'esecuzione di lavori sono informate alla normativa vigente in materia. A tale riguardo l'Ente adotta l'apposito Regolamento vigente nell'amministrazione vigilante, integrandolo qualora necessario e sottoponendolo in tal caso alla preventiva approvazione dell'Organo Tutorio.

Col sopraddetto Regolamento saranno disciplinate anche le procedure per il ricorso alle collaborazioni esterne, nel rispetto di quanto disposto dalla disciplina vigente in materia.

#### **Art. 51 Risorse finanziarie**

L'Ente acquisisce le proprie risorse attraverso:

- a) contributi e finanziamenti regionali, statali e comunitari;
- b) proventi dei servizi resi per l'attuazione degli interventi di propria competenza istituzionale;
- c) rimborsi, recuperi ed entrate diverse per i servizi resi dall'Ente;
- d) proventi derivanti dalla rendita e dall'alienazione del patrimonio;
- e) accensione di mutui;
- f) donazioni, eredità, legati ed altri proventi e contributi di soggetti pubblici e privati;
- g) proventi delle sanzioni amministrative;
- h) proventi derivanti dal gettito della tassa regionale per il diritto allo studio universitario;
- h) proventi derivanti da contratti di sponsorizzazione ai sensi della vigente normativa;
- i) proventi derivanti dalla partecipazione a progetti con risorse valere sui fondi della UE.

#### **Art. 52 - Patrimonio**

Il patrimonio dell'Ente è costituito dai beni mobili, immobili e dalle attrezzature trasferiti dalla Regione Siciliana nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, nonché dai beni mobili e immobili derivanti da acquisizioni, donazioni, eredità e legati.

L'alienazione di beni immobili è deliberata dal Consiglio di amministrazione previa autorizzazione della Giunta Regionale.

Il patrimonio dell'Ente è vincolato nell'uso all'attuazione degli interventi del diritto allo studio universitario.

#### **Art. 53 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

#### **Art. 54 - Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Il presente Regolamento si adegua automaticamente alle innovazioni introdotte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale. Le norme del presente regolamento in contrasto con le vigenti o nuove disposizioni normative sono da considerarsi abrogate.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenute. Ogni modifica va adottata dal C. di A. e preventivamente sottoposta all'approvazione dell'Amministrazione vigilante.

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge n. 241/1990, è posta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, nonché sul sito web dell'Ente.