



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**  
**DEI SERVIZI DEL**  
**CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO**

**Approvato con delibera di Assemblea n. 14 del 06 giugno 2005 e successivamente**

**integrato con delibera di Assemblea n. 33 del 02/12/2005 e**

**Con delibera di Assemblea n.11 del 05/03/2008**

## **INDICE**

### **TITOLO I PRINCIPI**

- Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 Criteri e principi guida
- Art. 3 Distinzione delle competenze di indirizzo e controllo politico e della competenza gestionale

### **TITOLO II ORGANIZZAZIONE**

- Art. 4 Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 5 Direttore: nomina e funzioni
- Art. 6 Aree
- Art. 7 Servizi
- Art. 8 Unità organizzativa o gruppo di progetto

### **TITOLO III LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **CAPO I**

#### **Dotazione organica e piano occupazionale**

- Art. 9 Dotazione organica
- Art. 10 Piano occupazionale

#### **CAPO II**

#### **Modalità di assunzione all'impiego**

- Art. 11 Modalità di assunzione all'impiego

#### **CAPO III**

#### **Funzioni e competenze dei Responsabili delle aree e dei servizi**

- Art. 12 Competenze dei Responsabili di Area
- Art. 13 Competenze dei Responsabili dei servizi
- Art. 14 Individuazione dei Responsabili dei servizi
- Art. 15 Revoca dell'incarico di responsabilità dei servizi
- Art. 16 Posizioni organizzative: istituzione
- Art. 17 Il Responsabile dei procedimenti: criteri di individuazione e compiti
- Art. 18 Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 19 Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati
- Art. 20 L'individuazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- Art. 21 Staff del Presidente del Consiglio di Amministrazione

#### **CAPO IV**

- Art. 22 Norme transitorie
- Art. 23 Entrata in vigore

**Allegato A**

**Schema esemplificativo delle aree e dei servizi**

**Allegato B**

**Organigramma**

**Allegato C**

**Reclutamento e selezione del personale**

**Allegato D**

**Codice di comportamento**



## TITOLO I

### PRINCIPI

#### ART. 1

#### Oggetto e finalità del regolamento

---

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 267/2000 e dallo Statuto, nonché dei criteri generali approvati dall'Assemblea, detta norme in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi del Consorzio, e definisce la struttura organizzativa dell'ente al fine di migliorarne qualitativamente ed accrescerne quantitativamente l'attività volta a soddisfare gli interessi ed i bisogni del territorio così come definito dall'articolo 2 dello Statuto consortile.

2. La potestà regolamentare tiene conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale nelle materie di cui all'art. 89 del Testo Unico.

#### ART. 2

#### Criteri e principi guida

---

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del C.U.P. nell'ambito dell'autonomia si basa sui seguenti criteri e principi:

*criteri:*

- autonomia
- efficacia
- efficienza
- economicità di gestione

*principi:*

- professionalità
- responsabilità

#### ART. 3

#### Distinzione delle competenze di indirizzo e controllo politico e della competenza gestionale

---

1. Il rapporto tra organi di governo ed organi burocratici del Consorzio è caratterizzato dal principio della distinzione fra le competenze di indirizzo politico e di controllo, spettanti ai primi, e competenze gestionali, spettanti ai secondi. Nei compiti di indirizzo politico e di controllo, riferiti agli organi di governo, rientrano l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati.

2. Al dirigente e ai funzionari apicali spetta, quali organi burocratici, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, da esercitare mediante autonomi

poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE

#### ART. 4

##### Articolazione della struttura organizzativa

---

1. La struttura organizzativa del C.U.P., nel rispetto del principio di flessibilità, indicativamente si articola (vedi allegato A) in:

- a) aree;
- b) servizi;

2. L'articolazione della struttura del C.U.P. è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata, ad ogni livello, la massima collaborazione tra le varie articolazioni del C.U.P..

#### Art. 5

##### Il Direttore: nomina e funzioni

---

1. Al Direttore è attribuita la responsabilità gestionale del C.U.P.; in particolare il Direttore provvede:

- all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Area e dei Responsabili dei servizi che a lui rispondono in via funzionale;
- a coadiuvare il Presidente nella sua attività di rappresentanza dell'Ente;
- ad adottare le misure organizzative necessarie per attuare le direttive impartite dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali e di efficienza e di efficacia;
- la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree e dei responsabili dei servizi;
- il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile con funzioni referenti;
- la risoluzione dei conflitti di attribuzione tra le aree la sostituzione dei Responsabili di Area e dei servizi in caso di inerzia o di impedimento degli stessi;
- la proposta al Presidente del Consiglio di Amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei Responsabili di Area e dei servizi per responsabilità da risultato;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Area e dei Servizi inadempienti previa diffida;
- lo svolgimento delle funzioni assegnategli dall'ordinamento in materia di programmazione e di controllo nelle forme previste dal regolamento di contabilità, partecipando, con l'ausilio del Responsabile di area, alla formazione del piano degli obiettivi, curando la predisposizione della proposta di ripartizione delle poste di bilancio di rispettiva competenza tra i Responsabili dei servizi stessi per la loro gestione;

- attività di controllo sulla formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione (regolarità tecnica e regolarità contabile) espressi dai Responsabili dei servizi;
  - l'individuazione dei soggetti esterni all'Amministrazione affidatari di incarichi professionali sulla base dei criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione del C.U.P.;
  - presiede in qualità di Presidente le commissioni di concorso sia per l'accesso dall'esterno che per le procedure interne;
  - l'espletamento di tutti gli altri compiti previsti dallo statuto e dai regolamenti.
2. In caso di assenza o di mancata nomina del Segretario dell'Ente, in base all'art. 10, lettera e) dello statuto del C.U.P. il Direttore può essere incaricato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione a svolgere le funzioni attribuite al Segretario.
3. Al Direttore è applicato un contratto di diritto pubblico o di diritto privato.
4. La nomina del Direttore spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e ratificata dal Consiglio di Amministrazione medesimo.
5. La nomina del Direttore può avvenire mediante selezione pubblica o chiamata diretta. La chiamata diretta di personale già in forza al CUP dovrà necessariamente riguardare uno dei Responsabili di Area in cui si struttura il C.U.P.. La responsabilità dell'Area che rimanga scoperta per assunzione di incarico dirigenziale da parte del Responsabile titolare, potrà essere temporaneamente ricoperta, su determinazione del Direttore, per tutta la durata del contratto del Direttore, dal responsabile di uno dei servizi che compongono l'Area.

## **ART. 6** **Aree**

---

1. Le aree rappresentano le unità operative di massimo livello del C.U.P..
2. Le aree sono così individuate:
  - n. 1, Area Amministrativa ed economico-contabile;
  - n. 2, Area Istituzionale;
3. Il coordinamento di ogni area è preposto un Responsabile di area titolare di posizione organizzativa.
4. I Responsabili di ciascuna Area operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Direttore.
5. Ogni Area rappresenta l'insieme dei servizi rientranti nella stessa, secondo le risultanze di cui allo schema allegato "A" che forma parte integrante del presente Regolamento.
6. Per ogni area il Presidente del Consiglio di Amministrazione determina, individuandolo nei modi indicati dall'art. 11 del presente Regolamento, il Responsabile di ciascun area di cui, secondo lo schema richiamato, l'Area stessa consta.

## **ART. 7** **Servizi**

---

1. I servizi costituiscono, di norma, una articolazione delle aree e sono identificati come centri di responsabilità che possono o meno identificarsi, a loro volta, con i centri di costo.
2. L'Area Amministrativa è articolata nei seguenti servizi:
  - a) servizio segreteria, contratti e personale;
  - b) servizio tecnico;
  - c) servizio finanziario.

3. L'Area Istituzionale è articolata nei seguenti servizi:

- a) servizio università, orientamento e ricerca;
- b) servizio urp e comunicazione.

### **ART. 8**

#### **Unità organizzativa o gruppi di progetto**

---

L'unità organizzativa, o gruppo di progetto, è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza, che si situa all'interno dell'Area nel cui ambito operativo si esplicano gli obiettivi strategici perseguiti.

## **TITOLO III**

### **LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **Art. 9**

##### **Dotazione organica**

---

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane destinate ai servizi del C.U.P., ovvero un contenitore a struttura flessibile cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati. La dotazione organica e la sua destinazione è contenuta nello schema allegato al presente regolamento sotto la lettera "B".
2. La dotazione organica è deliberata dall'Assemblea, su proposta del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative (il giorno 29 del mese di Aprile 2005, in sede di contrattazione sindacale, è stata consegnata copia del presente regolamento alle associazioni sindacali CISL e CGIL).
3. L'organigramma del C.U.P. rappresenta la mappatura completa del personale, suddivisa per categorie in relazione ai poteri, funzioni e responsabilità.

#### **Art. 10**

##### **Piano Occupazionale**

---

1. Per la realizzazione del proprio programma e la realizzazione degli obiettivi generali il Consiglio di Amministrazione approva, con cadenza triennale, un piano occupazionale di massima che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definiti i piani occupazionali annuali.
2. Qualora sulla base della dotazione organica approvata sia necessario procedere a nuove assunzioni, il Consiglio di amministrazione conferisce appositi indirizzi al responsabile amministrativo competente affinché provveda alle assunzioni sulla base del piano occupazionale.
3. Il piano occupazionale annuale viene deliberato, previa concertazione con le OO.SS. così come previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

## **Art. 11**

### **Modalità di assunzione all'impiego**

---

1. L'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire, a seconda delle esigenze dell'Amministrazione, in uno dei seguenti modi (vedi allegato C):

- a. per concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove dirette all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria;
- b. mediante chiamata degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;
- c. qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno le prove concorsuali possono essere precedute da una preselezione tramite prove attitudinali o sulla base di valutazione di curricula;
- d. il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
- e. con assunzioni a tempo determinato che possono essere effettuate per esigenze di carattere straordinario o temporaneo, per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto e per l'attivazione di specifici progetti;
- f. le graduatorie, nel caso di assunzioni precarie, verranno utilizzate secondo l'ordine di graduatoria, il personale che non accetta l'incarico potrà essere richiamato sempre nel rispetto dell'ordine della graduatoria una volta esaurita la stessa;
- g. le graduatorie vigenti per il personale in ruolo possono essere utilizzate anche per le assunzioni precarie;
- h. le procedure di concorso selettive e/o preselettive, gestite in autonomia dalla commissione d'esame, potranno essere effettuate anche al di fuori dalle sedi istituzionali;

2. L'Amministrazione può provvedere, nei limiti dei posti vacanti e in funzione alla dotazione organica del Consorzio, con procedura interna (progressione verticale), alla copertura dei suddetti posti in base al disposto dell'art. 4 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999. Tale procedura concorsuale verrà regolata con successivo atto regolamentare ad integrazione del presente regolamento.

## **TITOLO IV**

### **Funzioni e competenze dei Responsabili delle aree e dei servizi**

#### **Art. 12**

#### **Competenze dei Responsabili di Area**

---

1. I Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, gestiscono le risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione.

2. Ai Responsabili di Area, diretti e coordinati dal Direttore, spettano le relative competenze gestionali, ad eccezione di quelle in tutto o in parte riservate al Direttore.

3. Essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico. In particolare, spettano ai responsabili di area le funzioni e i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente stesso verso l'esterno, appresso descritti:

- a) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
- b) la presidenza delle commissioni di gara quando questa non può essere assunta dal Direttore;

- c) l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione;
  - d) la responsabilità delle procedure di cui alla lettera b),
  - e) la stipulazione dei contratti per i servizi direttamente collegati all'Area che dirigono;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - g) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - h) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - i) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - j) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo.
  - k) l'emissione delle direttive per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - l) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente;
  - n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i provvedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, laddove non sia individuato il responsabile del procedimento;
  - o) la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - p) gli altri atti loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Direttore e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
  - q) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari e della censura;
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, qualora non vi siano all'interno della stessa altri dipendenti di Cat. D che possano sostituirlo (ed ai quali dovrà essere conferita la posizione organizzativa per il periodo di incarico) la responsabilità dell'Area è attribuita *ad interim* al Direttore.

### **Art. 13**

#### **Competenze dei Responsabili dei servizi**

---

1. I Responsabili dei servizi di ciascuna area, diretti e coordinati gerarchicamente dal Responsabile di Area e dal Direttore hanno specifica competenza sulle materie strettamente collegate al servizio a loro affidato; essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dal Responsabile di Area di riferimento anche attraverso attività di natura propositiva e consultiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili dei servizi sono il Responsabile di Area, il Direttore, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed eventualmente i componenti del Consiglio di Amministrazione.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
  - b) proposte di determinazioni di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
  - c) proposte di modifica del PEG/Documento di Programmazione del Consorzio Universitario Piceno in ordine a nuove scelte tecnico-amministrative.
4. L'attività consultiva dei Responsabili dei servizi si esplica attraverso:

- a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U.E.L. sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea. Il parere di regolarità tecnica deve garantire:
- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal PEG/Documento di Programmazione.
- b) la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea (da parte del responsabile del servizio finanziario). Il parere contabile riguarda;
- la legalità della spesa;
  - la regolarità della documentazione;
  - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al PEG adottato;
  - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
- c) relazioni, pareri e consulenza in genere.

#### **Art. 14**

##### **Individuazione dei Responsabili dei servizi**

---

1. I Responsabili dei servizi compresi in ciascuna area di riferimento sono nominati a seguito di provvedimento motivato dal Direttore.
2. I Responsabili dei servizi sono individuati secondo criteri di professionalità tenendo conto della natura dei contenuti dei programmi da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita dal personale della categoria D.

#### **Art. 15**

##### **Revoca dell'incarico di Responsabilità dei servizi**

---

Gli incarichi dei Responsabili dei servizi possono essere revocati dal Direttore, con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:

1. in quanto per esigenza di carattere funzionale e organizzativo, si intendono diversamente articolare i servizi;
2. in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi; per responsabilità grave e reiterata;
3. per grave inosservanza delle direttive del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Direttore.

#### **Art. 16**

##### **Posizioni organizzative: istituzione**

---

Al Responsabile di Area è attribuita la posizioni organizzativa così come indicato nell'allegato "A" del presente regolamento. Al suddetto dipendente viene corrisposta una retribuzione di posizione e le relative indennità previste dall'ordinamento.

**Art. 17****Il Responsabile dei procedimenti: criteri di individuazione e compiti**

---

1. Il responsabile dei servizi di ciascuna area provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente della stessa area, purché fornito di adeguata professionalità, sentito il Direttore, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/90.
2. Fino a quando non si sia effettuata l'assegnazione della responsabilità di cui sopra, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dell'area interessata.
3. Al Responsabile del procedimento spetta il compito di occuparsi concretamente delle relative procedure, avviandole sollecitamente, rispettandone i tempi stabiliti, adempiendo gli obblighi che esse comportano, provvedendo alle incombenze istruttorie e di elaborazione degli schemi di determinazione e delle proposte di deliberazione, nonché quant'altro si ricollegli, in forma diretta o indiretta, ai procedimenti stessi.
4. Il Responsabile del procedimento esercita, pertanto, tutte le attribuzioni contemplate nell'art. 6 della Legge n. 241/90, come modificato dalla Legge n. 15/2005, e nel regolamento in materia di termine e di Responsabilità del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del DPR n. 445/2000.
5. Resta ferma la competenza dei responsabili dei servizi relativamente ai pareri da rendere sulle proposte di deliberazione alla sottoscrizione delle determinazioni.

**Art. 18****Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

---

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

**Art. 19****Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati**

---

Il Direttore individua il Responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti.

**Art. 20****L'individuazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

---

Ferme restando le responsabilità del Direttore, le responsabilità di cui al D.Lgs 626/1994, così come modificato dal D.Lgs 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, permangono in capo ai Responsabili di Area ed ai responsabili dei servizi in misura delle competenze in materia ed in ordine alla qualifica rivestita.

**Art. 21****Staff del Presidente del Consiglio di Amministrazione**

---

1. E' facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione costituire degli uffici di staff che dipendono funzionalmente dallo stesso Presidente e a cui direttamente ed esclusivamente rispondono ai sensi dell'art. 90 del Testo Unico.
2. La gestione di questi uffici dipende dal Direttore.

3. Agli uffici di staff del Presidente possono essere preposti dipendenti del C.U.P. e i collaboratori assunti con incarico professionale e non e/o con contratto a tempo determinato.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, non può avere durata superiore a quella del mandato del Presidente.
5. Tutto il personale appartenente agli uffici di staff del Presidente è scelto con provvedimento del Presidente, "*intuitu personae*" ivi compreso il personale di cui al comma 3).

#### **Art. 22**

#### **Disposizioni transitorie**

---

1. Gli atti e i provvedimenti che devono essere adottati nel presente regolamento dal Direttore, dal Responsabile di Area e dal Responsabile di uno dei Servizi, che non risultano al momento in pianta stabile, sono adottati dal Segretario del Consorzio fino all'avvenuta copertura di tali figure come previsto dalla pianta organica.

#### **Art. 23**

#### **Entrata in vigore**

---

Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione assunta dall'Assemblea del C.U.P., secondo le previsioni dell'art. 9 dello Statuto.