

**UNIONE DEI COMUNI MONTANI AMIATA GROSSETANA**  
**Tra i comuni di Arcidosso, Castel del Piano, Castell’Azzara, Roccalbegna, Santa Fiora,**  
**Semproniano e Seggiano**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Allegato A) alla Delibera Giunta n. 39 del 27/03/2017

---

**INDICE**

---

**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.  
ARTICOLO 2 – FONTI DI DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE  
ARTICOLO 3 - FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO.

**TITOLO II - CRITERI E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE**

ARTICOLO 4 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.  
ARTICOLO 5 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE  
ARTICOLO 6 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

**TITOLO III - LA TRASPARENZA**

ARTICOLO 7 - DEFINIZIONE  
ARTICOLO 8 - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEGLI UFFICI  
ARTICOLO 9 – DOCUMENTI DA RENDERE ACCESSIBILI SUL SITO  
ARTICOLO 10 – ACCESSIBILITÀ E QUALITÀ DEL SERVIZIO

**TITOLO IV - LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**  
**ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

**CAPO I - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

ARTICOLO 11 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
ARTICOLO 12 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE  
ARTICOLO 13 – SOGGETTI  
ARTICOLO 14 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

**CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

ARTICOLO 15 – IL SISTEMA DI BILANCIO.  
ARTICOLO 16 – OBIETTIVI E RISORSE  
ARTICOLO 17 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI  
ARTICOLO 18 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
ART. 19 –FUNZIONE DI RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

**CAPO III – MERITO E PREMI**

ARTICOLO 20 – SISTEMA PREMIANTE  
ARTICOLO 21 – PRINCIPI GENERALI

#### **CAPO IV – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

- ARTICOLO 22 – DEFINIZIONE
- ARTICOLO 23 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA
- ARTICOLO 24 – PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE
- ARTICOLO 25 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE
- ARTICOLO 26 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE
- ARTICOLO 27 – PROGRESSIONI ECONOMICHE
- ARTICOLO 28 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA
- ARTICOLO 29 – PROGRESSIONI DI CARRIERA
- ARTICOLO 30 – ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

#### **TITOLO V – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- ARTICOLO 31 - CRITERI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
- ARTICOLO 32 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ARTICOLO 33 - UNITÀ DI PROGETTO
- ARTICOLO 34 – CATALOGO DEI PROCEDIMENTI, DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI
- ARTICOLO 35 – DOTAZIONE ORGANICA E MACROSTRUTTURA COMUNALE
- ARTICOLO 36 - PROFILI PROFESSIONALI
- ARTICOLO 37 - PIANO OCCUPAZIONALE
- ARTICOLO 38 - PIANO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

#### **TITOLO VI – IL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE**

- ARTICOLO 39 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO
- ARTICOLO 40 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ
- ARTICOLO 41 - MANSIONI E MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE
- ARTICOLO 42 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

### **VII - SISTEMA DI GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE**

#### **CAPO I – METODOLOGIA DI BASE**

- ARTICOLO 43 - COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO
- ARTICOLO 44 - PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI

#### **CAPO II - SISTEMA DELLA DIREZIONE ORGANIZZATIVA**

- ARTICOLO 45 - LA DIREZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE
- ARTICOLO 46 - SEGRETARIO
- ARTICOLO 47 – VICESEGRETARIO
- ARTICOLO 48 - IL CONSIGLIO DI DIREZIONE
- ARTICOLO 49 – PROCESSO NEGOZIATO DI PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE.
- ARTICOLO 50- DIPENDENZA GERARCHICA

#### **CAPO III – ATTIVITÀ CONSULTIVA DELLE P.O. DELLA UNIONE**

- ARTICOLO 51 – ATTIVITÀ CONSULTIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE A FAVORE DEI COMUNI ASSOCIATI IN APPLICAZIONE ART. 38 L.R. 68/2011 E ART. 30 STATUTO DELLA UNIONE

#### **CAPO IV – POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- ARTICOLO 52 – INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ARTICOLO 53 – ATTRIBUZIONI DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.
- ARTICOLO 54 – POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ

## **TITOLO VIII - CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **CAPO I – SOGGETTI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO**

ARTICOLO 55 - SOGGETTI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 56 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110 TUEL E SUO CONTENUTO

ARTICOLO 57 – PROROGA DEI RAPPORTI DI LAVORO DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO

### **CAPO II - COLLABORAZIONI ESTERNE**

ARTICOLO 58 - COLLABORAZIONI ESTERNE - FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 59 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

ARTICOLO 60 - INCARICHI PROFESSIONALI E ALTRE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

ARTICOLO 61 – COERENZA DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE CON GLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

ARTICOLO 62 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'

ARTICOLO 63 - PROCEDURA COMPARATIVA

ARTICOLO 64 - ESCLUSIONI

ARTICOLO 65 - DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

ARTICOLO 66 - VERIFICA DELL'ATTIVITA'

ARTICOLO 67 - PUBBLICITA' ED EFFICACIA DEGLI INCARICHI

ARTICOLO 68 - SPESA ANNUA PER INCARICHI E CONSULENZE

## **TITOLO IX – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE**

ARTICOLO 69 - CONFERIMENTO INCARICHI *EXTRA OFFICIO* AI DIPENDENTI

ARTICOLO 70 - AUTORIZZAZIONE INCARICHI CONFERITI DA TERZI

ARTICOLO 71 – LIMITI AGLI INCARICHI CONFERITI A DIPENDENTI DELL'ENTE

ARTICOLO 72 - ATTIVITÀ CONSENTITE A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE SUPERIORE AL 50%.

ARTICOLO 73 - ATTIVITÀ CONSENTITE AI DIPENDENTI IN PART-TIME CON ORARIO NON SUPERIORE AL 50%

ARTICOLO 74 – INCARICHI PRESSO ENTI, AZIENDE E SOCIETÀ PARTECIPATI

ARTICOLO 75 - ATTIVITÀ *EXTRA OFFICIO* NON CONSENTITE

ARTICOLO 76 - ATTIVITÀ IN CONFLITTO D'INTERESSI

ARTICOLO 77 - PROVVEDIMENTI PER CASI DI INCOMPATIBILITÀ

ARTICOLO 78 - VIOLAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI E DENUNCIA DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ

ARTICOLO 79 - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

ARTICOLO 80 - MODALITÀ DI RICHIESTA DELL'AUTORIZZAZIONE

ARTICOLO 81 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

## **TITOLO X – IL SISTEMA DEGLI ATTI**

ARTICOLO 82 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 83 – DELIBERAZIONI.

ARTICOLO 84 - IL DECRETO DEL PRESIDENTE

ARTICOLO 85 – DIRETTIVE.

ARTICOLO 86 - ATTI DEI DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO

ARTICOLO 87 - LA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (P.O.)

ARTICOLO 88 - L'ORDINE DI SERVIZIO

ARTICOLO 89 - L'ATTO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (DISPOSIZIONE DI SERVIZIO)

ARTICOLO 90 - L'ORDINANZA

ARTICOLO 91 - POTERE DI AVOCAZIONE E SOSTITUZIONE

## **TITOLO XI – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

ARTICOLO 92 – NORME DI RINVIO

## **TITOLO XII - LA MOBILITÀ**

ARTICOLO 93 – FINALITÀ

ARTICOLO 94 - MODALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 95 - ESAME DELLE DOMANDE

ARTICOLO 96 - CRITERI PER LA SELEZIONE

ARTICOLO 97 - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

ARTICOLO 98 - TRASFERIMENTO

ARTICOLO 99 - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ARTICOLO 100 - ESENZIONE DAGLI OBBLIGHI PRELIMINARI ALL' ASSUNZIONE

ARTICOLO 101 – MOBILITÀ INTERNA.

ARTICOLO 102 – MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA E MOBILITÀ OBBLIGATORIA.

ARTICOLO 103 – MOBILITÀ INTERNA DEFINITIVA.

ARTICOLO 104 – MOBILITÀ INTERNA TEMPORANEA.

## **TITOLO XIII – IL RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME**

ARTICOLO 105 – PART-TIME.

ARTICOLO 106 - PART-TIME – PRINCIPIO GENERALE

ARTICOLO 107 - COSTITUZIONE RAPPORTI DI LAVORO PART-TIME

ARTICOLO 108 - REVERSIBILITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 109 - ORARIO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

ARTICOLO 110- PRESTAZIONI DI LAVORO AGGIUNTIVO

ARTICOLO 111 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

ARTICOLO 112 - PRESTAZIONI LAVORATIVE ULTERIORI

ARTICOLO 113 - ASSENZE PART TIME ORIZZONTALI

ARTICOLO 114 - ASSENZE PART TIME VERTICALE

ARTICOLO 115 - TRATTAMENTO ECONOMICO

ARTICOLO 116 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

ARTICOLO 117 - RESPONSABILITÀ E DOTAZIONE DI PERSONALE

ARTICOLO 118 - PREROGATIVE E ATTIVITÀ DEL SERVIZIO ISPETTIVO

ARTICOLO 119 - ACCERTAMENTO E SEGNALAZIONE

## **TITOLO XIV - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

ARTICOLO 120 – FORMAZIONE DEL PERSONALE.

ARTICOLO 121– FERIE, PERMESSI ED ASPETTATIVE.

ARTICOLO 122 - ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE: PERMESSI, ASPETTATIVE, MALATTIE, INFORTUNI, ASTENSIONI PER MATERNITÀ

ARTICOLO 123 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

ARTICOLO 124 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ARTICOLO 125 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 126 - CONSULENZE, SERVIZI E CONVENZIONI

ARTICOLO 127 – DATORE DI LAVORO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INTERNO

ARTICOLO 128 – PATROCINIO LEGALE.

ARTICOLO 129 – NORME FINALI.

ARTICOLO 130 - ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO – RINVIO

ARTICOLO 131 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.

ARTICOLO 132 – ENTRATA IN VIGORE.

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento.**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto, l'autonomia funzionale ed organizzativa dell'Unione è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo, e dell'apparato burocratico.
2. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione dell'Unione di Comuni Montani dell'Amiata Grossetana.
3. L'assetto organizzativo è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici ed al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente nonché al soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata.

### **Articolo 2 – Fonti di disciplina dell'organizzazione**

1. Il presente regolamento viene emanato ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e dell'art. 89 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267.
2. All'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente si applicano i principi del Testo Unico del pubblico impiego approvato con D. Lgs. 30/3/2001 n. 165, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 e delle norme che disciplinano la organizzazione e la semplificazione della pubblica amministrazione e dello statuto dell'Ente.
3. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, a norma del disposto dell'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti integrativi decentrati, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione, nonché dalle disposizioni di legge in materia.  
Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato dai detti contratti per esplicita previsione di legge si applicano le fonti di cui al comma 2.
4. Le disposizioni del presente regolamento possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi solo qualora ciò sia espressamente previsto dalla legge e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili.

### **Articolo 3 - Finalità generali del Regolamento.**

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio, l'organizzazione dell'Unione dei Comuni Montani dell'Amiata Grossetana, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di direzione e le disposizioni procedurali di gestione del personale.

2. L'assetto organizzativo è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici ed al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente nonché al soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata.

3. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa dell'Unione. **Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.**

## TITOLO II - CRITERI E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

### Articolo 4 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa dell'Unione, in applicazione dell'art. 29 dello statuto, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività e, quale criterio fondamentale, la centralità dei cittadini e delle loro esigenze.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dal presente regolamento ed integrato da atti di organizzazione, definiti secondo le specifiche esigenze organizzative dell'Ente, che devono essere assunti con la finalità di accrescere la funzionalità della struttura rispetto ai compiti assegnati all'ente e la qualità delle prestazioni e dei servizi da erogare ai cittadini ed alla collettività secondo i seguenti **criteri generali**:
  - a. **Programmazione e progettualità**: L'operatività degli uffici e dei servizi si articola principalmente per programmi e per progetti, nei quali siano individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.
  - b. **Efficacia** - L'attività degli uffici e dei servizi é orientata al raggiungimento degli obiettivi pianificati e i relativi risultati devono essere misurati nel tempo, cioè alle scadenze previste, ed essere oggetto di valutazione.
  - c. **Economicità ed efficienza**: L'organizzazione degli uffici e dei servizi risponde all'esigenza del controllo dei costi e della produttività della spesa connessa al razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali, a partire dalla piena valorizzazione delle risorse umane disponibili nonché della realizzazione di economie di scala.
  - d. **Autonomia e responsabilità**: L'organizzazione rispetta il principio di separazione delle attività di indirizzo, programmazione e controllo dall'attività di gestione, con ampia responsabilizzazione della dirigenza e dei funzionari incaricati di posizione organizzativa, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politici e degli atti di programmazione.
3. L'ente promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Gli atti di programmazione e di regolamentazione contengono la chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutti i centri di responsabilità amministrativa, gestionale e

contabile, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate.

4. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è orientata al progressivo miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia).
5. Il modello di organizzazione persegue la massima flessibilità e si adatta continuamente e dinamicamente all'evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Unione e dei Comuni aderenti nonché all'andamento della domanda, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di servizio.
6. Gli uffici e i servizi sono articolati e accorpati secondo funzioni e processi i cui oggetti siano omogenei per tipologia professionale, di servizio o di utenza. Ogni procedimento è attribuito a un unico ufficio e al suo responsabile (anche se la sua complessità comporta il coinvolgimento di diversi uffici o servizi diversi) e la titolarità unitamente al responsabile unico del procedimento è chiaramente comunicata al cittadino.
7. L'organizzazione dell'Ente e l'impiego delle risorse umane si modulano in relazione agli obiettivi della programmazione e della pianificazione annuale e pluriennale nonché alle strategie dell'amministrazione. L'Ente persegue la flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità e valorizzare al massimo le risorse umane.
8. Gli atti di programmazione, anche finanziaria, contemplano, assieme alle decisioni politiche relative agli obiettivi, le strategie per il conseguimento dei medesimi e la compatibilità con l'assetto organizzativo associando, eventualmente, innovazioni organizzative appropriate.
9. L'Amministrazione persegue la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'ente e la loro crescita professionale nonché la riqualificazione, il controllo ed il contenimento della spesa del personale.
10. L'Organizzazione degli uffici deve permettere la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza).
11. L'organizzazione dell'ente persegue l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
12. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, ragionevolezza, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.
13. L'ente, al fine di valorizzare le risorse interne e promuovere la condivisione della

responsabilità e degli obiettivi generali e speciali tra strutture di massima dimensione utilizza appieno gli istituti della delega e l'adeguata ripartizione dei centri di responsabilità intermedia.

14. La continuità dell'azione amministrativa, anche in assenza del funzionario competente, è garantita mediante sistemi di attribuzione di funzioni o di deleghe temporanee secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento.

15. Gli uffici dell'Unione e i singoli dipendenti perseguono e assicurano il massimo grado di comunicazione interna, di passaggio delle informazioni, di collaborazione reciproca, nel comune interesse dell'amministrazione e del cittadino. Ciò, in primo luogo, con riferimento agli obiettivi fissati dagli atti di programmazione e dai progetti approvati dall'ente.

L'Ente ricerca e attua modalità gestionali dei servizi che, attraverso percorsi di cooperazione e coordinamento tra enti, consentano sinergie operative e risparmi di risorse.

L'Ente ricerca e attua modalità gestionali dei servizi attraverso percorsi di cooperazione e coordinamento con le risorse del volontariato e dell'associazionismo locali.

L'Ente favorisce, struttura e consolida le relazioni con gli utenti, i cittadini, i portatori d'interesse, anche attraverso la promozione e lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, finalizzate a rilevare i bisogni, i livelli di qualità dei servizi da erogare, gli strumenti (indicatori) per misurare e verificare il raggiungimento degli obiettivi.

16. L'Unione riconosce e valorizza la differenza di genere e la presenza equilibrata di donne ed uomini nella vita sociale, culturale, economica e politica.

A tal fine adotta programmi, regolamenti, azioni positive ed ogni altra iniziativa intesa ad assicurare condizioni di pari opportunità alle donne ed agli uomini nel lavoro

## **Articolo 5 - Principi generali di organizzazione**

1. Gli Organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, i piani, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Appartiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo che si può esercitare anche mediante direttive ed atti d'indirizzo interpretativi o applicativi. Agli Organi di governo spetta inoltre l'individuazione e l'assegnazione delle risorse (umane, materiali ed economico finanziarie) in modo coerente con la definizione degli obiettivi e la definizione dei criteri per l'attribuzione di benefici economici comunque denominati a soggetti pubblici e privati e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri posti a carico di cittadini e utenti nonché le nomine e le designazioni ad essi attribuite da specifiche disposizioni.

2. Il Segretario sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei Responsabili delle strutture apicali, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione.

3. Ai Responsabili di posizione organizzativa spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di azioni, programmi e progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali e di controllo attinenti alla propria



area. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

4. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto espressamente ad opera di specifiche disposizioni di legge.

5. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti di norma dal Responsabile di servizio competente con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

6. Le direttive emanate dagli organi di governo stabiliscono i criteri e le modalità a cui dovranno attenersi gli organi burocratici nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

### **Articolo 6 – Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione dei processi di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori. Si attua secondo i principi del rispetto delle categorie di appartenenza nonché delle specifiche professionalità e dell'equivalenza delle mansioni.

3. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, fermi restando i limiti di carattere finanziario imposti dalla normativa vigente;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

## **TITOLO III - LA TRASPARENZA**

### **Articolo 7 - Definizione**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale ed è assicurata anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

### **Articolo 8 - Strumenti di comunicazione e modalità organizzative degli uffici**

1. Il flusso d'informazioni e di comunicazione istituzionale verso i cittadini e verso gli utenti è sviluppato secondo le linee direttrici del piano di comunicazione adottato dall'ente a norma delle disposizioni vigenti in materia utilizzando prioritariamente lo strumento del sito internet istituzionale dell'ente.
2. Attraverso il sito internet vengono pubblicati e costantemente aggiornati gli atti e le informazioni che costituiscono i contenuti minimi essenziali al rispetto degli obblighi di informazione, comunicazione, trasparenza e partecipazione democratica dell'Amministrazione nei riguardi della collettività.
3. La struttura organizzativa dell'ente include un ufficio, nell'ambito della responsabilità dei servizi di ICT, cui è attribuito il compito di supervisione, coordinamento e controllo di coerenza formale con le disposizioni vigenti del flusso d'informazioni inserite sul sito internet istituzionale e di assistenza agli uffici e servizi titolari dei compiti di alimentazione del flusso di informazioni. E' compito del supervisore segnalare al Responsabile della trasparenza designato dalla Giunta dell'ente eventuali anomalie, anche ai fini dell'applicazione di sanzioni disciplinari e di redigere annualmente un referto ai fini della valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio. E' compito del supervisore, altresì, redigere l'aggiornamento annuale dell'apposita sezione del documento di pianificazione della comunicazione istituzionale.
4. L'implementazione delle informazioni obbligatorie sul sito internet istituzionale dell'ente è compito dei responsabili dei servizi. Tali soggetti rispondono della correttezza e completezza delle informazioni richieste dalla legge e degli obiettivi di trasparenza ed informazione all'utenza ed ai cittadini fissati dall'amministrazione.
5. I servizi e gli uffici dell'ente hanno accesso riservato alle aree e sezioni del sito istituzionale

di propria competenza con l'obbligo di pubblicare e aggiornare le informazioni, gli atti ed i documenti che hanno rilevanza pubblica, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali.

6. Le attività di aggiornamento del sito internet sono curate da apposite unità operative individuate dai Responsabili delle posizioni organizzative, ferma restando la facoltà del responsabile della comunicazione istituzionale di emanare direttive relative tanto ai contenuti quanto alle modalità di comunicazione. L'inserimento di contenuti è posto in essere limitando opportunamente le formalità per gli operatori fermo restando che deve essere sempre possibile risalire all'operatore responsabile dell'immissione dei dati.

7. L'Unità di supervisione e coordinamento svolge in particolare le seguenti funzioni:

- a) promuove la piena integrazione del sito Internet istituzionale con la rete interna (intranet) degli uffici e con gli uffici stessi e i software gestionali in uso allo scopo di favorire l'aggiornamento costante di dati e informazioni;
- b) promuove l'integrazione del sito internet dell'Unione con quelli degli altri Enti istituzionali territoriali (Comuni, Provincia, Regione, Prefettura ecc.)
- c) diffonde e sostiene l'uso consapevole, da parte del personale degli uffici dell'Ente, delle opportunità e degli strumenti offerti dalle tecnologie dell'informazione.

## **Articolo 9 – Documenti da rendere accessibili sul sito**

1. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla legge o, sulla base di questa, da ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, nonché dal Responsabile per l'Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Ente, gli atti e le disposizioni da rendere accessibili sul sito sono:

- a) le deliberazioni, le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno del Consiglio dell'Unione;
- b) i documenti del Sistema di Bilancio: Linee programmatiche di mandato, Relazione previsionale programmatica, Bilancio di Previsione, Piano esecutivo di gestione, Piano dettagliato degli obiettivi o Piano Risorse ed Obiettivi, Rendiconto e Bilancio sociale;
- c) i documenti di programmazione urbanistica (PRG, particolareggiati, varianti, Piani di ricostruzione e recupero etc. afferenti il territorio di tutti i comuni associati);
- d) le deliberazioni della Giunta dell'Unione;
- e) le ordinanze;
- f) i bandi di gara e i concorsi con i rispettivi esiti (soggetti aggiudicatari, progetti, vincitori, ecc.);
- g) le determinazioni dirigenziali;
- h) i permessi di costruire, le autorizzazioni ambientali, paesaggistiche etc.
- i) la nomina, la designazione e la revoca di rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende, istituzioni;
- j) i regolamenti ;
- k) i documenti di bilancio delle aziende, istituzioni, dei soggetti pubblici e degli enti partecipati dall'Unione;
- l) gli atti la cui pubblicazione è obbligatoriamente stabilita da norme di legge ed in particolare quanto previsto all'art. 11 del D.Lgs 150/2009. e dal Dlgs., n. 33/2013;

2. I dati e le informazioni che, nel rispetto della normativa di tutela della privacy, debbono essere resi accessibili sul sito sono:

- a) calendario dei lavori del Consiglio;
- b) informazioni relative agli uffici: l'organigramma, l'articolazione degli uffici;
- c) informazioni relative ai procedimenti: il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e quanto previsto dalla Legge n.241 del 7 agosto 1990;
- d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
- e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;
- f) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima;
- g) il programma di governo del Presidente;
- h) dichiarazione dei redditi, posizione professionale e patrimoniale degli eletti.
- i) le informazioni obbligatorie stabilite da norme di legge ed in particolare quelle previste dal Dlgs., n. 33/2013.

I dati pubblici, di cui sopra, sono fruibili in rete gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica.

## **Articolo 10 – Accessibilità e qualità del servizio**

1. L'unità organizzativa competente per i servizi ICT provvederà ad assicurare che il sito Internet dell'ente sia idoneo a rispettare il principio di accessibilità totale, e che rispetti requisiti di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, di completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità.

2. Al fine di monitorare e migliorare nel tempo la qualità dei servizi offerti le strutture di massima dimensione e gli uffici autonomi in cui si articola l'organizzazione dell'ente provvedono a realizzare periodiche rilevazioni del gradimento dei cittadini e, almeno una volta l'anno, dei servizi on-line attraverso differenti strumenti e canali:

- a) questionari da somministrare in modalità multicanale tramite sito web, uffici, sportelli, posta, fax, e-mail, etc.
- b) analisi, continua nel tempo, delle statistiche e dei dati relativi ai comportamenti di navigazione degli utenti del sito istituzionale;

## **TITOLO IV**

### **LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

#### **CAPO I - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

##### **Articolo 11 - Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (outcome);
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

##### **Articolo 12 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili dei servizi sulla performance individuale del personale dipendente sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

##### **Articolo 13 – Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'Organismo indipendente di Valutazione, che valuta la performance dell'ente, dei servizi e dei rispettivi Responsabili nonché del Segretario;
- dai Responsabili delle P.O., che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata tenendo a riferimento come guida i parametri e modelli definiti da ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche e le seguenti aree di valutazione:

- a) area delle conoscenze (sapere), costituita dal bagaglio di nozioni e concetti propri del sapere teorico che risulta dal percorso formativo del personale
- b) area delle esperienze o competenze (saper fare), consistente nel possesso di determinate abilità acquisite dall'esperienza e dal percorso professionale
- c) area delle capacità (sapere essere), è il complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative, idonee a rivelare l'attitudine dell'interessato a rivestire un certo ruolo.

#### **Articolo 14 - Organismo indipendente di Valutazione**

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):

- a) propone alla Giunta, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo delle figure apicali dell'ente, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente ed alla Giunta;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Presidente la valutazione annuale dei responsabili delle P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta interpretazione e applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti da ANAC;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere, non vincolante, sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) supporta il Segretario e la Giunta nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

Al fine di strutturare le competenze l'O.I.V. promuove, con cadenza annuale, un'indagine sul benessere organizzativo della struttura dell'ente.

2. L'O.I.V. è composto da uno o più esperti selezionati mediante pubblicazione di avviso per l'acquisizione di manifestazioni d'interesse secondo le procedure previste nell'apposito regolamento di disciplina, funzionamento e compiti dell'Organismo Indipendente di valutazione associato on Delibera Consiliare, n. 43 del 08/04/2013.

3. I componenti dell'O.I.V. sono nominati con atto del Presidente. La durata in carica è fissata in tre anni.
4. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta.
5. L'O.I.V. opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Presidente.
6. I componenti dell'O.I.V. possono essere revocati o sostituiti, con atto motivato della Giunta.
7. Ai sensi dell'art. 6 dello Statuto dell'Unione l'O.I.V. della stessa svolge le funzioni sopra descritte **anche in riferimento ai Comuni aderenti all'Unione.**

## **CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Articolo 15 – Il Sistema di bilancio.**

1. Il ciclo di gestione della performance è costituito dal **Sistema di Bilancio**
2. Il sistema di bilancio si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi e collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - d) funzione di rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche attraverso la predisposizione del bilancio Sociale.

### **Articolo 16 – Obiettivi e risorse**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - Le linee programmatiche di mandato che delineano i programmi e progetti con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente;
  - Il Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle P.O.;
  - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai Responsabili delle Posizioni Organizzative.

## **Articolo 17 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente e con report trimestrali dai responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione generale ed esecutiva. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi strategici connessi agli equilibri di bilancio.

## **Articolo 18 – Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione del sistema di performance dell'ente, delle aree dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è effettuata dall'O.I.V. secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. Nella valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 10 comma 1.

4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili di posizione organizzativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta e validato dall'O.I.V.

5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 10 comma 2.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

## **Art. 19 – Funzione di rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione, a cura dei Responsabili delle posizioni organizzative, di una relazione finalizzata alla presentazione dei risultati annualmente conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente. La relazione deve essere validata dall'O.I.V..

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto della gestione di bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.



## **CAPO III - MERITO E PREMI**

### **Articolo 20 – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito dalle norme in materia di cui al presente titolo.

### **Articolo 21 – Principi generali**

1. L'Unione promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale dell'Unione non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

## **CAPO IV – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

### **Articolo 22 – Definizione**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti, monetari e non, finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

### **Articolo 23 – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, l'Unione può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Articolo 24 – Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

## **Articolo 25 – Bonus annuale delle eccellenze**

1. L'Unione può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

## **Articolo 26 – Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, l'Unione può istituire inoltre il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 12, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

## **Articolo 27 – Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

## **Articolo 28 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, l'Unione può anche utilizzare i seguenti strumenti di

incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

### **Articolo 29 – Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Unione può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

### **Articolo 30 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso la scuola superiore di pubblica amministrazione locale, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'Ente promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

## TITOLO V - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Articolo 31 - Criteri generali per la definizione della struttura organizzativa dell'ente

1. La macrostruttura dell'ente, in considerazione della morfologia policentrica della base territoriale e socio-economica sulla quale opera, attua modelli organizzativi che consentano la costituzione e l'efficientamento della **rete di servizi pubblici previsti dallo Statuto dell'Unione quali competenze proprie esercitate in virtù dell'art. 44 della Costituzione, competenze conferite dalla Regione e funzioni esercitate già di competenza comunale. L'organizzazione della rete coincide con la più prossima possibile al cittadino e tiene conto, per quanto possibile delle ripartizioni geografiche del territorio amministrato e delle tipologie di utenti o di prodotti raggruppabili per categorie.**

2. La rete organizzativa sul territorio non esclude ma si accompagna all'accentramento dei back-offices, finalizzato ad ottimizzare qualità ed efficienza.

3. Le strutture dell'ente sono organizzate in modo tale da consentire un adeguato livello di gestione della diversità di preferenze dei comuni aderenti; esse sono orientate alla rendicontazione della gestione anche separata agli enti associati.

### Articolo 32 - Struttura Organizzativa

1) La struttura organizzativa dell'Unione è articolata in

- a) Servizi (Unità organizzativa di massima dimensione)
- b) Uffici (Unità organizzativa di base di norma interna al servizio);
- c) Unità Operative Territoriali (Incardinate all'interno del Servizio);
- d) Unità di progetto o uffici di scopo come previsti dal presente regolamento.

I servizi sono incardinati in Macro Aree secondo il principio di omogeneità delle funzioni e servizi.

2) L'articolazione di cui al comma 1, non deve costituire fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3) La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale dell'Unione che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione.

4) **Il Servizio** è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente cui è affidata:

- la realizzazione degli interventi di competenza;
- la gestione del budget di riferimento;
- la programmazione delle attività e degli specifici progetti finalizzati;
- la responsabilità funzionale del personale nell'ambito degli indirizzi della Giunta e delle esigenze di equilibrio, coerenza e parità di trattamento del personale;
- la verifica ed il controllo dei risultati sulla base delle indicazioni dell'OIV e degli uffici preposti al controllo interno.

Il Servizio rappresenta un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo funzionale e, laddove previsto nel provvedimento costitutivo, gestionale e produttivo. Al Servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, anche con responsabilità di risultato.

5) Il Servizio può articolarsi in più unità organizzative di base (Uffici).

6) Il Servizio rappresenta un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo funzionale e, laddove previsto nel provvedimento costitutivo, gestionale e produttivo. Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con responsabilità di risultato.

7) Le Unità Operative Territoriali (UOT) sono unità organizzative aventi competenza su porzioni di territorio definite, in attuazione di un decentramento finalizzato ad una maggiore efficacia e flessibilità della gestione. Le UOT interagiscono funzionalmente con i Servizi nei quali sono incardinati e rispondono al Responsabile P.O. del Servizio. In relazione alla complessità organizzativa, funzionale e gestionale della U.O.T., la stessa può essere costituita in autonoma struttura con livello di responsabilità di servizio.

8) La definizione e le modifiche dell'assetto organizzativo (Servizi e Unità operative territoriali) sono disposte con provvedimento della Giunta. La costituzione e la variazione dell'articolazione interna (uffici) dei singoli Servizi o U.O.T., in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo e secondo criteri di flessibilità e di razionale impiego delle risorse, sono disposte dal Responsabile P.O. con i poteri e le prerogative del privato datore di lavoro.

Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque con cadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate dal Segretario sentita la conferma dei Responsabili dei Servizi.

9) Con deliberazione della Giunta possono essere costituiti servizi e/o uffici, in posizione di staff, alle dirette dipendenze del Presidente o della Giunta. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato della Giunta, dipendenti dell'Unione o dei Comuni associati ovvero collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni. A tale personale si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali, nonché eventuale specifica normativa di riferimento. I contratti di cui al presente comma saranno risolti di diritto nel caso di dichiarazione di dissesto o qualora l'Unione versi in condizioni strutturalmente deficitarie.

10) La responsabilità gestionale dei Servizi e delle Unità Territoriali Operative di cui al precedente comma 7, secondo periodo, è affidata a personale incaricato di Posizione Organizzativa, istituita e conferita ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari.

11) Nell'ambito del Servizio possono essere individuati uno o più Uffici, intesi come unità organizzative di base, destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.

12) Sono previsti uffici (semplici o complessi) decentrati o anche servizi logisticamente delocalizzati nelle singole sedi comunali, preposti ai compiti di front office o di back office.

13) Il numero e l'individuazione dei servizi e degli uffici è determinato dalla Giunta dell'ente, secondo criteri di omogeneità funzionale rispetto ai compiti e ai programmi.

14) La macrostruttura dell'Unione, in tutte le sue articolazioni, viene costantemente aggiornata a cura del responsabile del servizio personale e risorse umane per recepire i provvedimenti di revisione della struttura emanati di volta in volta dalla Giunta. Il responsabile provvederà altresì a dare la massima diffusione alla macrostruttura approvata tra i responsabili dei servizi, il personale, le organizzazioni sindacali e gli utenti.

### **Articolo 33 - Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti, con il provvedimento istitutivo di competenza della Giunta, gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

3. Possono essere costituite Unità di progetto mediante utilizzazione parziale del personale dei comuni aderenti.

### **Articolo 34 – Catalogo dei procedimenti, delle attività e dei prodotti (FUNZIONIGRAMMA)**

1. Il **catalogo dei procedimenti** descrive, per tutte le funzioni svolte dall'ente, l'elenco dei procedimenti amministrativi distinti per servizi, indica l'ufficio di appartenenza e il responsabile del procedimento, i tempi di emissione del provvedimento finale e la normativa fondamentale di riferimento. Il catalogo dei procedimenti è redatto, in relazione alle rispettive competenze, dai responsabili di servizio coordinati dal Segretario; le varie partizioni sono assembleate e rese omogenee dal Segretario; il catalogo è, quindi, approvato formalmente dalla Giunta e pubblicato sul sito internet dell'Unione a cura del responsabile del servizio personale e risorse umane e comunicato ai comuni aderenti.

2. L'amministrazione si dota altresì di un **catalogo delle attività e dei prodotti**, testimonianza della lettura dell'azione amministrativa come complesso di processi produttivi diretti al conseguimento dei fini dell'ente; tale documento individua le attività elementari, le relazioni soggettive e le interazioni, tra loro interconnesse e coordinate nella logica del processo produttivo, finalizzate ai "prodotti" sia interni che esterni, classificate secondo un criterio di omogeneità e rappresentate con riferimento alle diverse articolazioni strutturali. Le informazioni di base per la costruzione del catalogo delle attività e dei prodotti sono fornite, in relazione alle rispettive competenze, dai responsabili di servizio; il documento complessivo, contenente l'assemblaggio, l'omogeneizzazione ed il coordinamento delle varie partizioni, è definito dal Consiglio di Direzione che approva una specifica relazione tecnica al riguardo; il documento, previo parere del Segretario, è approvato formalmente dalla Giunta e pubblicato sul sito internet dell'Unione e comunicato, per lo stesso fine, ai comuni aderenti.

### **Articolo 35 – Dotazione organica e macrostruttura comunale.**

1. La dotazione organica del personale dipendente (inteso come *documento di definizione dei contingenti di personale necessario all'esercizio delle funzioni dell'ente*), è approvata dalla Giunta, che provvede anche per le relative variazioni, congiuntamente alla **programmazione triennale del fabbisogno** e consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e di quelli di cui è prevista la copertura nel triennio, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.
2. La dotazione organica è determinata previa proposta del Segretario contenente i fabbisogni qualitativi e quantitativi di personale, tenuto conto delle risultanze del controllo di gestione, dei vincoli finanziari e normativi esistenti e in coerenza con gli strumenti di programmazione pluriennale.
3. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
5. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
6. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Unione, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
7. L'Unione, sulla base di appositi accordi secondo la normativa vigente, per la copertura di posti previsti dalla dotazione organica vigente, **può avvalersi del personale dipendente dei comuni aderenti** tanto nella fase transitoria, prevista all'avvio delle gestioni associate in attesa del perfezionamento del trasferimento del personale interessato, quanto nella fase a regime, attuando, d'intesa con i comuni, un sistema integrato preordinato alla massima valorizzazione delle professionalità acquisite dagli enti e di razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane nonché di contenimento complessivo del costo del personale.
8. La dotazione organica dei dipendenti direttamente assunti dalla Unione in rapporto organico è integrata con la dotazione funzionale dei dipendenti dei Comuni in assegnazione temporanea all'Unione secondo gli istituti, comando o distacco.

### **Articolo 36 – Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per categorie e sono definiti e/o ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività dell'Unione.

2. Il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta su proposta del responsabile del servizio personale e risorse umane e previo parere del Segretario. Qualora la Giunta non adempia, sono presi a riferimento i profili professionali del contratto CCNL Regioni ed Autonomie locali.

3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori, secondo i principi di mobilità interna, flessibilità ed equivalenza delle mansioni.

### **Articolo 37 – Piano occupazionale**

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica dell'Unione ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.

2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta ed indica la esigenza delle assunzioni annue.

### **Articolo 38 – Piano di assegnazione dell'organico e del personale**

1. La Giunta, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione e di prima ripartizione dell'Ente (Servizi suddivisi nelle macro Aree e Unità Operative Territoriali), di regola, contestualmente all'assegnazione degli obiettivi gestionali con l'adozione del Piano esecutivo di gestione. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata per sopravvenute esigenze gestionali.

L'assegnazione del personale è attuata garantendo trasparenza del processo e valorizzando attitudini, potenziale e competenze.

2. Il Responsabile preposto a ciascun Servizio assegna, nell'ambito dello stesso, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi svolti.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra od intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi (Unità di Progetto).

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste di mobilità interna del personale dipendente.

5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura dell'Unione. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna nonché dell'avvalimento del personale dipendente dei comuni associati di cui al comma 9 dell'art. 35.

6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato ed è pubblicato a cura del



responsabile del servizio personale e risorse umane.

## **TITOLO VI – IL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE**

### **Articolo 39 – Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti dell'Unione è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti integrativi decentrati stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Unione è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Unione nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
4. Nella gestione delle risorse umane l'Unione si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Articolo 40 – Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità.**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore, dipendente dell'Ente, è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Unione.
4. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti, mansioni e responsabilità.
5. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
6. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

### **Articolo 41 – Mansioni e modifica del profilo professionale.**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento come previste, in coerenza con le relative declaratorie definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne e/o le mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale.

2. La modifica di mansioni del dipendente, solo qualora comporti modifica del profilo professionale, fermo restando la categoria di appartenenza, è di competenza della Giunta in quanto incidente sulle dotazioni di risorse umane agli uffici dell'Unione.

3. Rimane comunque fermo il principio della esigibilità delle mansioni equivalenti all'interno delle medesime categorie, ai sensi del codice civile e del C.C.N.L.

4. Sono esigibili, altresì, mansioni di pertinenza di categoria inferiore a condizione che non assumano carattere prevalente, non siano manifestamente discriminatorie e siano motivate da obiettive esigenze di servizio in relazione alle risorse umane disponibili.

#### **Articolo 42 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore. Ciò è ammesso nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile del servizio presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

## **TITOLO VII - SISTEMA DI GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I – METODOLOGIA DI BASE**

#### **Articolo 43 - Collaborazione e coordinamento**

1. L'attività dei responsabili dei Servizi/Uffici, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, è improntata al principio della massima collaborazione ed unitarietà di azione, in vista del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. I servizi, gli uffici promuovono tutte le forme possibili di semplificazione organizzativa e amministrativa utilizzando le tecnologie informatiche in dotazione.

#### **Articolo 44 - Programmazione per obiettivi**

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi.
2. Gli obiettivi della gestione sono proposti dai Responsabili dei Servizi ed approvati dalla Giunta. Sulla base degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente, tenuto conto delle effettive risorse disponibili i Responsabili P.O. definiscono gli obiettivi gestionali e prestazionali a livello di sub articolazioni organizzative ed individuale. In sede di formulazione devono essere indicati:
  - gli obiettivi concreti che si intendono realizzare;
  - i tempi di attuazione;
  - la quantificazione delle risorse destinate al loro conseguimento;
  - i risultati previsti ed i benefici attesi;
  - gli strumenti di verifica, controllo e gli indicatori dei risultati;
  - il personale responsabile dell'obiettivo/risultato;
  - le azioni da intraprendere.
3. La valutazione dei risultati dell'attività opera con i criteri e secondo le modalità stabilite nel presente regolamento e secondo quanto previsto nel piano di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'OIV.

### **CAPO II - SISTEMA DELLA DIREZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 45 - La direzione dell'organizzazione**

1. Sotto la sovrintendenza del Presidente, la direzione amministrativa dell'Ente è assicurata, nel rispetto delle reciproche competenze, dai seguenti organi:
  - a. Segretario
  - b. Responsabili delle P.O. attribuiti ai servizi
  - c. Il Consiglio di Direzione

## **Articolo 46 - Segretario**

1. La così detta legge del Rio Legge 56/2014, introduce al comma 5-ter dell'articolo 32 D.lgs. 267/2000 una disposizione che prevede che il Presidente della Unione dei Comuni si avvalga di un Segretario di un Comune facente parte della Unione, senza che ciò comporti l'erogazione di ulteriori indennità e comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
2. Giusto quanto al precedente comma 1) il Presidente nomina, sentita la Giunta, Segretario della Unione, uno dei Segretari dei Comuni aderenti. Il Segretario decadrà, di norma, dalla funzione con il decadere della carica di Presidente che lo ha nominato salvo diversa decisione della Giunta.
3. Al segretario dell'Unione si applicano le disposizioni dell'art. 8 della legge 23 marzo 1981, n.93 e successive modificazioni in virtù di specifico rinvio disposto dall'art. 32 del Dlgs., n. 267/2000, comma 5 ter , ultimo periodo;
4. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
5. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, presiede la struttura di controllo interno di regolarità amministrativa ed assolve ai compiti di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge 6-11-2012 n. 190.
6. Il Segretario , nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente, da cui dipende funzionalmente, esercita tutte le funzioni a lui espressamente demandate dalla normativa vigente o conferitegli dal Presidente.
7. Il Segretario in particolare:
  - a. partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b. purché in possesso dei richiesti requisiti soggettivi, roga su richiesta dell'Ente tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c. emana direttive generali e circolari in ordine alla conformità di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - d. presiede le commissioni di concorso per l'assunzione delle figure apicali;
  - e. esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto o ai regolamenti.
8. Al Segretario , con specifico atto del Presidente, può essere demandata la temporanea sostituzione dei responsabili P.O. dell'ente nonché direzione dei servizi di controllo interno.
9. Il Presidente può revocare il Segretario per grave violazione dei doveri d'ufficio con proprio provvedimento motivato e previo parere della Giunta.

## **Articolo 47 – Vicesegretario**

1. Al fine di assicurare la continuità della gestione amministrativa dell'ente, il Presidente

designa l'apicale di struttura, responsabile di posizione organizzativa, incaricato della funzione di Vice Segretario cui spetta di coadiuvare il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e di sostituire il Segretario in tutti i casi di assenza, anche breve, o impedimento.

#### **Articolo 48 – Il Consiglio di direzione**

1. I compiti di coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei responsabili dei servizi sono attribuiti da un organo collegiale denominato **Consiglio di Direzione** cui partecipano i responsabili di posizione organizzativa.

2. Il Consiglio di Direzione svolge funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di armonizzazione delle attività amministrative dell'ente,

3. Il Consiglio di Direzione di cui al comma 1, definisce la proposta di programmazione amministrativa e finanziaria esecutiva (bozza di PEG/PDO).

4. In particolare il Consiglio di Direzione ha il compito di:

a. definire i provvedimenti da adottare per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente che richiedono l'attività e l'intervento di più aree;

b. verificare i metodi e le innovazioni, anche regolamentari, per la progressiva semplificazione procedimentale;

c. coordinare le competenze e le responsabilità amministrative tra servizi ed uffici;

d. risolvere gli eventuali conflitti di competenza fra i Servizi e le UOT;

e. supportare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro intersettoriali per concorrere all'approfondimento ed alla risoluzione di specifiche problematiche di natura procedimentale e giuridica.

5. Il Consiglio di Direzione è convocato e presieduta dal Responsabile del Servizio che esprime il controllo finanziario della gestione di propria iniziativa o a richiesta del Presidente, del Segretario o di un altro Responsabile di Servizio.

6. Il Presidente o l'Assessore delegato hanno facoltà di partecipare alle riunioni.

7. Un funzionario, scelto dal Presidente del Consiglio di Direzione, svolge le funzioni di verbalizzazione delle sedute.

#### **Articolo 49 – Processo negoziato di pianificazione della gestione.**

1. Ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione, ciascun Responsabile del Servizio, secondo le direttive emanate dal Presidente o dall'Assessore di riferimento, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio.

2. Per la predisposizione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale, di cui al precedente comma, il Responsabile di Servizio concorda una proposta con l'Assessore di riferimento o con il Presidente. Nella proposta vengono individuati obiettivi e dotazioni di risorse umane,

funzionali e strumentali.

3. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo il Segretario, sentito il Responsabile dei Servizi.

a) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;

b) concorda con i responsabili di servizio eventuali proposte migliorative/alternative;

c) traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di Piano Esecutivo di gestione e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e pluriennale e la compatibilità con le risorse previste.

3. L'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione viene sottoposta alla Giunta per l'approvazione.

### **Articolo 50- Dipendenza gerarchica**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità, in capo all'incaricato di Posizione Organizzativa ed in genere al dipendente in posizione sovraordinata, di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato, nel pieno rispetto delle norme sul pubblico impiego e sull'organizzazione degli Enti pubblici.

2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, ove non risolte in contraddittorio con il superiore medesimo, può riferirne al Segretario che adotta i provvedimenti opportuni in relazione alle sue competenze.

4. La funzione gerarchica può essere prevista anche tra dipendenti inquadrati alla stessa categoria contrattuale se formalmente affidata da soggetto di livello gerarchico superiore attraverso una delega parziale di funzioni.

## **CAPO III – ATTIVITÀ CONSULTIVA DELLE P.O. DELLA UNIONE**

### **Articolo 51 – Attività consultiva delle posizioni organizzative a favore dei comuni associati in applicazione art. 38 L.R. 68/2011 e art. 30 Statuto della Unione**

1. I Comuni associati possono chiedere alle P.O dell'Unione competente per materia l'espressione di pareri, ovvero una valutazione o relazione tecnica per l'adozione di atti la cui competenza rimane comunque in capo agli Organi di governo del Comune, ivi compresi i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

2. Il personale dipendente o utilizzato dall'Unione, incaricato delle competenze di gestione contabile dei comuni associati, può essere richiesto del rilascio del visto di cui all'art. 151 del

Testo Unico approvato con D. Lgs. n. 267/2000, attestante la copertura finanziaria e la regolarità contabile degli atti dei comuni associati che hanno riflessi contabili.

3. Tranne che nei casi di pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, l'espressione degli stessi o lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo non include la valutazione rispetto a situazioni o compatibilità interne specifiche al singolo Comune.

## **CAPO IV – POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Articolo 52 - Incarichi di posizione organizzativa**

1. La Giunta, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, individua formalmente le posizioni di lavoro di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 (Posizioni Organizzative).

2. Per ogni singola P.O. viene definita la misura della retribuzione di posizione ed indennità di risultato la cui determinazione è basata su dati oggettivi. Esse sono graduate sulla base della metodologia approvata dalla Giunta.

3. Gli incarichi di PO sono conferiti dal Presidente con riguardo alla natura e caratteristiche dei programmi, dei progetti e degli obiettivi, alle attitudini dei dipendenti in servizio, alle capacità professionali, ai risultati in precedenza conseguiti, alle posizioni precedentemente ricoperte, con criterio di rotazione motivata. E' causa di esclusione della candidatura e, in caso di nomina, comporta la revoca della stessa, la sussistenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità a norma delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

4. L'atto di nomina, a tempo determinato, indica gli obiettivi generali assegnati al nominato e il centro di responsabilità (posizione organizzativa) che viene attribuita al nominato con l'indicazione dei relativi contenuti nonché le eventuali deleghe di sistema.

5. Il conferimento di **specifiche responsabilità** ai dipendenti é disciplinato secondo principi analoghi.

6. Tutti gli incarichi di cui al presente articolo hanno una durata da uno a tre anni e sono rinnovabili.

7. In attuazione dei principi di massima flessibilità della struttura organizzativa e valorizzazione delle risorse umane disponibili, l'attribuzione di incarichi di responsabilità non esaurisce, di norma, il contenuto della prestazione richiesta al dipendente né esclude ma coesiste, in funzione del miglior assolvimento della complessità delle funzioni attribuite all'Unione ed in relazione alle specifiche competenze di ciascun dipendente, con l'assolvimento di compiti di supporto a diversi centri di competenza e responsabilità, comunque configurati ( Servizi, Uffici, UOT, Unità di progetto, Uffici di scopo ecc.). In applicazione di tale principio possono essere attribuite al dipendente, insieme alla responsabilità principale, ulteriori responsabilità o compiti di supporto ad altri centri di responsabilità purché nei limiti della ragionevolezza e della coerenza con le competenze professionali possedute.

8. Spetta al Presidente, all'atto della nomina o sue successive modifiche, , definire e delimitare convenientemente, nell'ambito degli indirizzi e degli atti di organizzazione forniti dalla Giunta,



i compiti e le responsabilità di ciascun dipendente incaricato di posizione organizzativa, con speciale riferimento al relativo apporto alla costituzione e funzionamento di uffici speciali intersettoriali o di scopo o uffici/servizi complessi che necessitano di apporti adeguati.

### **Articolo 53 – Attribuzioni degli incaricati di posizione organizzativa.**

1. Gli incaricati di P.O. rispondono:

- a) della coerenza e funzionalità dell'organizzazione dei servizi affidati alle finalità indicate nel PEG ed in altri documenti di programmazione;
- b) del raggiungimento degli obiettivi definiti nel PEG/PDO;
- c) dell'adempimento degli obblighi e degli obiettivi di trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti;
- d) della predisposizione e proposta annuale del budget e del programma di lavoro dei servizi assegnati e relative variazioni, ivi compresa la riorganizzazione interna dei servizi;
- e) direttamente o indirettamente della responsabilità dei procedimenti relativi ai servizi affidati, ai sensi della legge 241/90;
- f) dei rapporti con Enti ed Autorità esterni con relativa rappresentanza verso l'esterno;
- g) dell'adozione di tutti gli atti di gestione con riferimento ai servizi affidati ed in funzione degli obiettivi assegnati, con capacità di impegnare l'Ente verso i terzi;
- h) degli atti di gestione del personale;
- i) dell'ottimale gestione delle risorse economiche e dei beni pubblici, mobili ed immobili, dei beni immateriali e delle attrezzature loro affidati;
- l) dell'attività e degli atti adottati in caso di sostituzione di altri soggetti burocratici.

2. Spetta agli incaricati di P.O., in relazione alle competenze attribuite in funzione dello schema macrostrutturale dell'ente, l'adozione dei seguenti atti:

- 1) il rilascio del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sugli atti degli Organi Politici;
- 2) il parere preventivo sui provvedimenti di mobilità esterna, comando e/o distacco;
- 3) i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro;
- 4) la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- 5) i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge o dai CC.NN. LL.

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati dal Presidente con provvedimento motivato prima della scadenza naturale allorchè il comportamento del responsabile di P.O. non assolve ai compiti sopra descritti e non ottemperi, senza motivo agli indirizzi ed ai programmi affidatigli.

L'impulso al procedimento di revoca è assunto direttamente dal Presidente, ma anche dalla Giunta o dal singolo Assessore qualora gli stessi ravvisino gravi inadempienze ed incoerenze nella attività della P.O. in rapporto agli indirizzi programmatici e di governo.

### **Articolo 54 – Posizioni di responsabilità.**

1. Il responsabile del servizio competente, con atto motivato e nel rispetto della normativa di legge e contrattuale collettiva, può attribuire posizioni di responsabilità a personale inquadrato nelle Cat. D, C e B, ai sensi del C.C.N.L.

2. L'atto di nomina deve contenere il periodo dell'incarico che può essere limitato al raggiungimento di un particolare obiettivo e, comunque, non superiore alla durata del mandato di P.O..

3. I dipendenti titolari di particolari responsabilità rispondono al soggetto conferente l'incarico per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Ai soggetti incaricati a norma del presente articolo può essere conferito:

a) predisposizione annuale del programma di lavoro, del budget e delle conseguenti variazioni, limitatamente all'ambito dell'ufficio di appartenenza;

b) proposta di riorganizzazione interna del servizio;

c) gestione operativa del personale assegnato, nonché dei beni strumentali, in funzione dei risultati da raggiungere, con esclusione delle determinazioni che comportino riflessi contabili;

d) funzioni proprie di Responsabile del procedimento previste dalla normativa vigente, con esclusione dell'adozione del provvedimento finale di competenza del dirigente o della P.O..

Le caratteristiche identificative delle "Specifiche responsabilità" sono individuate dal CCNL e dagli integrativi normativi di Ente.

## **TITOLO VIII - CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **CAPO I – Soggetti di alta specializzazione a tempo determinato.**

#### **Articolo 55 - Soggetti di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Il presente regolamento stabilisce, ai sensi dell'art. 110, 2° comma, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i funzionari dell'area direttiva e le alte specializzazioni e Dirigenti fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore alla percentuale della dotazione organica dell'Ente prevista dalla normativa vigente e comunque per almeno una unità.

2. Gli incarichi di P.O. o di Alta specializzazione per la copertura di posti a tempo determinato all'interno della dotazione organica possono essere conferiti dal Presidente, a coloro che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica secondo quanto stabilito dall'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente.

4. Il trattamento economico attribuito al personale di cui al presente articolo, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento della Giunta di una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, è disposto dal Presidente, previo espletamento di una selezione non comparativa operata da un'apposita Commissione.

5. Nel caso di stipula di contratto individuale di diritto privato, in deroga al CCNL di riferimento, la Giunta stabilisce e motiva il corrispettivo offerto in deroga in relazione alla temporaneità del rapporto ed alle condizioni di mercato con riferimento alle specifiche competenze professionali.

6. Qualora l'incarico sia conferito a dipendente interno ascritto alla Cat. D, lo stesso, per il periodo di durata dell'incarico viene collocato in aspettativa senza assegni e con il solo riconoscimento dell'anzianità di servizio ex art. 19 comma 6 del D.Lgs. 165/2001.

7. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale.

#### **Articolo 56 – Stipulazione del contratto a tempo determinato ex art. 110 del Tuel e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto per il personale di cui al precedente articolo 62 provvede il Responsabile della Gestione del Personale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) il possesso dei requisiti di cui ai precedenti articoli del presente capo e l'insussistenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità;

b) i programmi e gli obiettivi da realizzare, con indicazione dei tempi di esecuzione, nonché le funzioni da espletare ovvero gli atti cui fare riferimento per la determinazione di tali elementi;

c) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

d) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, con la corresponsione all'incaricato di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, a tacitazione di ogni pretesa;

e) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del mancato raggiungimento degli obiettivi oppure si siano verificati insanabili contrasti tali da minare il rapporto fiduciario alla base dell'incarico; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un congruo termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni.

In ipotesi di incarico costituito con personale dipendente dell'Unione o di altra pubblica amministrazione, si applica l'art. 110 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 in merito alla ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro.

f) la possibilità di recesso da parte dell'incaricato, previo preavviso di 15 gg.;

g) l'entità del compenso fondamentale e i criteri per la determinazione di quello legato al risultato;

h) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte dell'Unione per la durata massima consentita;

i) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

j) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede unionale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

k) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale, in conflitto con i doveri assunti verso l'Unione e verso gli utenti dei servizi forniti dall'Unione stessa, fatte salve le norme vigenti in materia di pubblico impiego in tema di incompatibilità e cumulo d'impieghi.

l) l'obbligo di rispettare il codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione.

## **Articolo 57 – Proroga dei rapporti di lavoro dirigenziali a tempo determinato**

1. Gli incarichi a tempo determinato di cui all'art. 62 del presente regolamento, che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Presidente, possono prorogati, con provvedimento del Presidente, per un periodo massimo di sei mesi per consentire alla Amministrazione subentrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti.

## CAPO II - COLLABORAZIONI ESTERNE

### Articolo 58 – Collaborazioni esterne – Finalità ed ambito di applicazione.

1. Le norme del presente capo disciplinano le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 110 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 3, commi 55, 56 e 57 della legge n. 224/2007.
2. La presente disciplina si applica a tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle tipologie di cui agli artt. 2222 e 2230 del Codice Civile.
3. Rimangono comunque esclusi dalla presente disciplina gli incarichi conferiti ai sensi e con le modalità di cui ai precedenti artt. **55**, **56** e **57**, quelli conferiti a norma del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 e gli incarichi di tutela legale per la difesa dell'ente in giudizio (*cf. Corte dei conti, Sez. Autonomie, n. 6/2008*) e, più in generale, le prestazioni professionali consistenti in servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture interni all'amministrazione e gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.

### Articolo 59 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per il perseguimento di obiettivi determinati e con convenzioni a termine l'Amministrazione può definire appositi incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.
2. Gli incarichi dovranno essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi, tecnici o gestionali individuati dagli organi di governo e sono sottoposti ai seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. La durata degli incarichi è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza e comunque non superiore a quella del mandato amministrativo del Presidente.
4. Il programma della consulenza e/o collaborazione dovrà essere articolato per attività, funzioni e durata degli interventi anche per permettere una corretta determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste.
5. Il responsabile della struttura organizzativa interessata deve verificare la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso avvalendosi, ove necessario, della relazione degli organi di Governo.
6. Il Presidente, previa deliberazione della Giunta, può inoltre conferire gli incarichi di cui agli

artt. 7 e 9 della legge 13 giugno 2000, n. 150 e di cui all' art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000; per il conferimento di tali incarichi può applicarsi la procedura di cui all' art. 55 e seguenti.

7. La durata dell' incarico deve essere congruente con gli obiettivi attribuiti e comunque non superiore al mandato amministrativo del Presidente.

8. A seguito del decreto presidenziale il responsabile della struttura organizzativa interessata, con propria determinazione, formalizza l' incarico e dispone l' imputazione della relativa spesa.

#### **Articolo 60 – Incarichi professionali ed altre collaborazioni coordinate e continuative.**

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali il Responsabile competente può affidare, a persone fisiche, incarichi professionali esterni nell'ambito delle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento analogo.

2. I Responsabili, nei limiti di budget espressamente assegnato al servizio, e sentito il Segretario, provvedono direttamente all' assegnazione di incarichi di consulenza legale su materie e/o questioni di particolare complessità, alle quali non può essere fatto fronte adeguatamente e nei tempi richiesti dalla struttura dell' ente eventualmente a tale scopo preposta.

#### **Articolo 61 – Coerenza delle collaborazioni esterne con gli atti di programmazione dell'ente.**

1. Il Responsabile del Servizio che provvede all'acquisizione di collaborazioni esterne, verifica la relativa congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nei documenti di programmazione e si accerta comunque della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la programmazione approvata dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 267/2000, fatte comunque salve materie e competenze assegnate all'Ente da disposizioni legislative.

#### **Articolo 62 - Individuazione delle professionalità.**

1. Per l'individuazione dei soggetti ai quali affidare gli incarichi di cui all'articolo precedente, l'Ufficio precedente predispose un apposito avviso pubblico contenente i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo di svolgimento dell'incarico e modalità di coordinamento con l'Amministrazione per la realizzazione dello stesso;
- e) compenso per la prestazione richiesta, adeguatamente motivato, nonché le informazioni relative alle modalità di pagamento, trattamento fiscale e previdenziale ed eventuali cause di sospensione della prestazione e, infine, struttura amministrativa di riferimenti e Responsabile del procedimento.

2. L'avviso stabilisce inoltre il termine per la presentazione delle candidature e dei curricula nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione ed il termine di conclusione della

procedura.

3. E' comunque indispensabile, per la partecipazione alla selezione, il possesso dei seguenti requisiti:

- a) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) il godimento dei diritti civili e politici;
- c) non avere precedenti penali e non essere destinatario di provvedimenti riguardanti l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimento amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, nonché assenza di carichi pendenti;
- d) essere in possesso dei requisiti della particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta dall'art. 46, del d.l. 25/06/2008, n. 112 convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- e) Non essere in situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla legge o dal regolamento.

4. Il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi (*individuati dalla giurisprudenza*): a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della prestazione professionale in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, a condizione, in quest'ultimo caso, che la particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico (*ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012/IADC*).

### **Articolo 63 – Procedure comparative**

1. Il Responsabile del Servizio competente valuta i curricula presentati, direttamente o eventualmente avvalendosi di una commissione che comprenda rappresentanti del settore che utilizza la collaborazione, attribuendo un punteggio ai seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nelle attività oggetto dell'incarico da conferire;
- c) metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) altri elementi stabiliti dall'Amministrazione ed indicati nell'avviso.

2. Qualora la durata dell'attività dovesse protrarsi oltre i tre mesi, l'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche ovvero, la presentazione di progetti e/o proposte in relazione al contenuto ed alle finalità della collaborazione.

3. Per esigenze di flessibilità e celerità e relativamente agli incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione predisporrà annualmente, previ appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di specifici requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne.

## **Articolo 64 - Esclusioni**

1. Rimangono escluse dalla disciplina di cui al presente Capo, oltre ai rapporti previsti dall'art. 62, le nomine dei componenti degli organismi di controllo interni e dell'OIV.
2. Sono parimenti escluse le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in modo saltuario e che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Amministrazione e svolta in maniera del tutto autonoma, ancorché ricomprese nelle fattispecie di cui all'art. 53 comma 6 del D.Lgs. 165/2001.

## **Articolo 65 - Durata del contratto e determinazione del compenso.**

1. I contratti di collaborazione non possono essere rinnovati.
2. L'Amministrazione potrà procedere ad una eventuale proroga nel caso di interesse motivato ed al solo fine di completare i progetti e per ritardi che non siano comunque imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per le attività individuate.
3. Alla determinazione del compenso provvede l'Ufficio competente, che lo stabilisce in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della qualità e quantità dell'attività e dell'utilizzo di mezzi e strumenti propri del collaboratore, garantendo la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
4. Salvo diversa pattuizione contrattuale, la liquidazione avviene a conclusione dell'attività oggetto dell'incarico.

## **Articolo 66 – Verifica dell'attività**

1. Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in modo particolare quando lo stesso sia correlato a fasi di sviluppo, verificando la coerenza dei risultati rispetto agli obiettivi definiti.
2. Qualora i risultati si dimostrino insoddisfacenti o non conformi a quanto richiesto, al soggetto incaricato può essere richiesto di integrare gli stessi entro un termine definito, comunque non superiore a novanta giorni, in alternativa si potrà procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento.
3. In caso di risultati parzialmente soddisfacenti, può essere richiesta all'incaricato una integrazione nei termini di cui al punto precedente, ovvero procedere alla liquidazione parziale del compenso pattuito.

## **Articolo 67 – Pubblicità ed efficacia degli incarichi**

1. Gli avvisi di cui all'art. 60 dovranno essere adeguatamente pubblicizzati nel sito dell'Amministrazione ed attraverso altri mezzi di comunicazione, al pari dell'esito della procedura comparativa.



2. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata alla pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito dell'Amministrazione.

3. I contratti relativi a rapporti di studio, ricerca e consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.

4. L'ente, a cura del soggetto conferente, è tenuto a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

#### **Articolo 68– Spesa annua per incarichi e consulenze.**

1. Il tetto massimo di spesa annua per il conferimento degli incarichi e consulenze di cui al presente Capo, ad esclusione dei contratti di cui all'art. 55, non potrà comunque superare l'importo massimo pari al 5 % della spesa annualmente sostenuta per l'intervento 1° del Titolo I del Bilancio.

2. I tetti di cui al presente articolo si calcolano al netto degli oneri coperti mediante finanziamenti aggiuntivi e specifici trasferiti da altri soggetti pubblici o privati (*cfr. Sezioni Riunite della Corte dei conti, nella deliberazione n. 7/CONTR/11*).

3. Restano fermi i tetti di spesa fissati dalla legislazione finanziaria vigente.

4. Eventuali incarichi o consulenze effettuati in violazione delle disposizioni di cui al presente Capo, costituisce illecito disciplinare e comporta responsabilità erariale a carico del soggetto affidante.

5. I principi e gli obblighi previsti dal presente articolo dovranno essere osservati anche dalle società partecipate dall'Ente per lo svolgimento di servizi e/o forniture in regime di "in house providing".

6. Sono escluse dalla disciplina del presente articolo:

a) le progettazioni, la direzione lavori e le attività ad essa connesse, relative ai lavori pubblici, di cui al D.lgs 50/2016 secondo le disposizioni contenute all'art. 1 comma 42 della L. 311/2004, ivi comprese tutte le attività connesse a procedure espropriative o comunque finalizzate all'acquisizione di immobili occorrenti alla realizzazione di opere pubbliche, come definite dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, ed in generale tutti gli incarichi aventi ad oggetto prestazioni professionali rientranti nella materia dell'appalto di lavori o di beni o di servizi disciplinata dal Decr. Legisl.vo n. 50/2016;

b) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;

c) la nomina di componenti esterni all'amministrazione in commissioni interne, e le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola prestazione

caratterizzata da un rapporto “intuitu personae” con compenso di modica entità sebbene congruo a remunerare la prestazione resa, come ad esempio docenze di formazione, partecipazione a convegni e seminari, traduzione di pubblicazioni e simili (Circ. n. 2 dell’11.3.2008 – Dipartimento Funzione Pubblica);

d) la nomina di componenti degli organismi di controllo interno dell’O.I.V. o dei nuclei o organismi di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all’art. 1 – comma 5 – della Legge 17 maggio 1999, n. 144;

e) il conferimento di incarichi per adempimenti obbligatori per legge (*Deliberazione Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Calabria n. 183/2008 del 25 luglio 2008*), fra questi esemplificatamente possono farsi rientrare gli incarichi in materia di sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008, gli incarichi di prevenzione antincendio di cui alla Legge n. 818/84 ecc.

## **TITOLO IX – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Articolo 69 – Conferimento di incarichi *extra-officio* ai dipendenti.**

1. L'Amministrazione può conferire incarichi ai dipendenti di ruolo non compresi tra i doveri d'ufficio nei limiti consentiti dalla legge.
2. In ogni caso, l'eventuale attribuzione tiene conto della specifica professionalità, anche al fine di escludere cause di incompatibilità e nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Responsabile del Servizio della struttura in cui il dipendente dovrà espletare l'incarico sentito il responsabile della struttura di appartenenza.
4. Il conferimento dell'incarico è comunque subordinato alle seguenti condizioni:
  - a) inesistenza di analoga funzione interna;
  - b) economicità rispetto al ricorso ad un incarico esterno;
  - c) l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - d) l'incarico deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione del dipendente.
5. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

### **Articolo 70 – Autorizzazione incarichi conferiti da terzi.**

1. Al personale di ruolo è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro autonomo o subordinato senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione, fatti comunque salvi i casi previsti dalla legge.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del servizio in cui il dipendente presta servizio mentre per i detti responsabili, la competenza è del Segretario, fermo in ogni caso il rispetto dei seguenti criteri e condizioni:
  - a) la prestazione deve comunque rivestire carattere di temporaneità ed occasionalità;
  - b) non debbono sussistere situazioni di conflitto d'interessi;
  - c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro e comunque essere compatibile con il corretto e completo adempimento della prestazione lavorativa del dipendente in favore dell'amministrazione;
  - d) l'autorizzazione può essere revocata in caso di pregiudizio per il buon andamento dell'amministrazione.
3. L'esercizio di incarichi esterni senza la prescritta autorizzazione costituisce giusta causa di recesso e risoluzione del rapporto di lavoro disciplinato da CCNL, salvo che le prestazioni medesime siano erogate gratuitamente a favore di associazioni di volontariato o Enti a carattere socio-assistenziali senza scopo di lucro.
4. Si applicano in proposito le norme del codice di disciplina.

5. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente, sono tenuti a darne immediata comunicazione al Servizio del Personale dell'Unione indicando periodo dell'incarico ed ammontare degli emolumenti.

6. L'Unione può, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004, utilizzare dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni pubbliche previa autorizzazione dell'Amministrazione di provenienza.

### **Articolo 71 – Limiti agli incarichi conferiti a dipendenti dell'ente.**

1. Il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dall'ente di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi previsti per legge (es. incarichi di progettazione o pianificazione urbanistica, che sono disciplinati da apposite norme regolamentari, ecc.), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente.

2. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dall'Unione per l'avvalimento di propri dipendenti da parte dei comuni aderenti o con soggetti pubblici o privati che comportino per il personale interessato prestazioni, aggiuntive rispetto a quelle ordinarie, rese nell'ambito dell'unico rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi.

### **Art. 72 - Attività consentite a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%.**

1. E' consentito senza necessità di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente Titolo, l'espletamento di incarichi, esclusivamente occasionali, anche se compensati sotto qualsiasi forma, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sotto indicate:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) casi in cui sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assoluta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;
- e) casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando senza oneri per l'ente;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale;
- h) la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita

semplice.

2. Sono inoltre consentite e non necessitano di autorizzazione ma devono essere comunicate le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.

3. Sono parimenti consentite - con esenzione della previa autorizzazione - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

4. I dipendenti possono prestare la propria attività, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera M) del Dpr 22/12/1986, n. 917.

5. Ferma restando la disciplina del part-time, il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. E' consentita, pertanto, fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione, l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, previa tempestiva comunicazione all'Ufficio personale e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.

6. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione previa valutazione per l'accertamento di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziale, e/o di compatibilità con l'adempimento delle prestazioni lavorative dell'interessato in favore dell'Unione:

- a) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, e quindi svolta con i caratteri della non prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni di gara, esaminatrici o valutative di procedure selettive.
- d) prestazioni lavorative occasionali o di modesta entità esclusivamente a condizione che le prestazioni non abbiano ad oggetto interessi concreti sui quali l'ente sia chiamato a deciderne l'assetto.

7. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:

- membro di collegio di revisori dei conti nella pubblica amministrazione;

- membro di Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione nella pubblica amministrazione;
- membro di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella pubblica amministrazione;
- membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

8. Sono altresì fatte salve le deroghe, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati.

9. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

### **Art. 73 - Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50%**

1. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa comunicazione, può svolgere:  
a) attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate;

b) attività professionali con iscrizione ad albi od ordini con esclusione del patrocinio in controversie nelle quali sia parte l'Unione o uno dei comuni aderenti;

c) partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, con esclusione dei casi in cui sussista conflitto di interesse, anche potenziale, tra l'attività amministrativa e quella societaria.

2. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa autorizzazione, può svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo per pubbliche amministrazioni, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate.

3. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto d'interesse, l'Ente individua le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, non sono comunque consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, con le procedure previste dall'art. 1, comma 58 della Legge 23.12.1996, n. 662, dandone informazione alle organizzazioni sindacali.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro part time non possono comunque espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali di cui all'art. **24 – comma 3 del D.Lgs. 50/2016** per conto di pubbliche amministrazioni, se non conseguenti ai rapporti d'impiego.

5. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento relativamente al personale con

rapporto di lavoro a tempo parziale, sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia .

#### **Art. 74 – Incarichi presso enti, aziende e società partecipate**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società partecipati o vigilati dall'Unione o da alcuno dei comuni aderenti.

2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti dell'ente presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I Dirigenti e i Titolari di posizione organizzativa possono essere nominati direttamente dal Presidente a svolgere le suddette attività.

#### **Art. 75 - Attività *extra officio* non consentite**

1. Non sono consentite le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Ente.

2. Il personale con rapporto a tempo pieno e a tempo parziale con orario superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co e/o co.co.pro.), né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Amministrazione. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, nonché l'attività d'imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto ove prevalente ed abituale.

3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.

4. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:

- a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza del dipendente determinando conflitti di interessi;
- b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
- c) riguardino l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi); riguardino incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che erogino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.

## **Art. 76 - Attività in conflitto d'interessi**

1. Vi è conflitto d'interessi qualora il dipendente:

a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o con partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) intenda svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;

c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di Società, Associazioni, Enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

d) intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale nei confronti dell'ente ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso Servizio di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;

f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni e servizi per l'Amministrazione;

g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione;

h) intenda svolgere attività in area tributaria, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

i) intenda svolgere attività in area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

j) intenda svolgere attività inerente ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc., o in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia locale.

## **Art. 77 - Provvedimenti per casi di incompatibilità**

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento.

2. In caso di inosservanza del predetto divieto, rimangono ferme le più gravi sanzioni, previste



per il dipendente, di cui al successivo comma 3, nonché la connessa responsabilità disciplinare. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta di autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal Titolare di posizione organizzativa competente a cessare la situazione di incompatibilità. Decorso 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Titolare di posizione organizzativa segnalerà il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure delle garanzie previste dalla legge, dal presente regolamento e dal vigente CCNL, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il conferimento di incarichi ad altri dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo produttività (o fondi similari).

4. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, là dove è richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso.

5. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

#### **Art. 78 - Violazione di norme regolamentari e denuncia dei casi di incompatibilità**

1. I Titolari di posizione organizzativa dell'Ente sono tenuti a denunciare all'Ufficio procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, i presunti casi d'incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato al Servizio di loro competenza, per l'attivazione delle verifiche e il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro dieci giorni, per l'esperimento degli accertamenti, alla struttura competente per l'instaurazione e gestione del procedimento disciplinare. In caso di omissione di tale segnalazione, il Titolare di posizione organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

#### **Art. 79 - Divieto di cumulo di impieghi**

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.).

2. Ciascun Titolare di posizione organizzativa è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il trasgressore è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il

relativo procedimento.

3. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di amministrazioni o enti pubblici e il lavoro a progetto alle dipendenze di privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

#### **Art. 80 - Modalità di richiesta dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base; pertanto l'istanza di cui al comma precedente dovrà contenere:

- i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il numero di Partita IVA e l'oggetto sociale);
- la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti;
- la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e le modalità di svolgimento delle prestazioni richieste;
- la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità;
- il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni;
- il compenso spettante, proposto o convenuto.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente; nel caso dei Responsabili di Servizio provvede il Segretario. Per il Segretario provvede il Presidente. Ai fini di cui sopra i soggetti che rilasciano l'autorizzazione dovranno attestare l'insussistenza di incompatibilità e valutare, tra l'altro, la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel piano risorse ed obiettivi nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.

4. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale che presta comunque servizio sia presso l'Unione che presso uno o più comuni associati l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Ufficio procedente. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

5. Le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Presidente o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

6. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante lo svolgimento dell'incarico, su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, ovvero del Segretario , dei Responsabili di posizione organizzativa, ai sensi del presente Regolamento, quando:

- sopravvenute e gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;
- gli incarichi non sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro ed interferiscono con i doveri d'ufficio o sono svolti utilizzando strumenti o mezzi dell'ufficio per i loro assolvimento;
- sopravvenuta incompatibilità o inconciliabilità delle funzioni assolte.

8. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

9. Gli incarichi devono essere espletati al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro senza interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio e senza utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per i loro assolvimento.

#### **Art. 81 - Obbligo di comunicazione**

1. Chi conferisce l'incarico è tenuto a dare comunicazione all'Unione non oltre 10 giorni dall'avvenuta formalizzazione dello stesso, indicando il compenso lordo concordato, nonché ad inviare tempestivamente le certificazioni prescritte ai sensi del successivo comma.

2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi lordi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita autocertificazione sottoscritta a norma del DPR 445/2000.

## **TITOLO X - IL SISTEMA DEGLI ATTI.**

### **Articolo 82 – Tipologia degli atti di organizzazione**

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio (deliberazioni)
- b) dalla Giunta (deliberazioni)
- c) dal Presidente o Assessori (decreti, direttive e ordinanze)
- d) dal Segretario (circolari, direttive)
- e) dai Responsabili di Servizio incaricati di P.O. (determinazioni, decreti, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa, ordinanze).

### **Articolo 83 – Deliberazioni.**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali dell'ente nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.

2. Le deliberazioni del consiglio e della Giunta della Unione sono assunte su proposta del Segretario o del Responsabile di Servizio/Ufficio, se il procedimento consegna obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Presidente o dell'Assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri nei casi previsti dalla legge e dal regolamento .

3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario , provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile del Servizio e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il visto di regolarità contabile.

4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.

5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano divenuti esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di Servizio, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri servizi interessati.

### **Articolo 84 – Il decreto del Presidente**

1. Il decreto è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è trasmesso al Responsabile di Servizio competente per materia, che ne cura l'attuazione.

2. I decreti del Presidente sono numerati cronologicamente a partire dal 1° gennaio al 31 di dicembre, registrati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria ed ivi conservati.

3. I decreti sono comunicati al destinatario e pubblicati all'Albo pretorio on line per 15 gg. consecutivi a titolo di pubblicità/notizia. Sono fatte salve le ulteriori forme di pubblicità

prescritte dalla legge.

#### **Articolo 85 – Direttive.**

1. Il Presidente, la Giunta e gli Assessori possono impartire direttive al Segretario ed ai Responsabili dei Servizi.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario vigila sulla loro attuazione e riferisce al Presidente o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di Responsabile del servizio.
5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo o organizzativo ovvero di coordinamento ai Responsabili dei Servizi. In tal caso informa il Presidente della loro eventuale inosservanza.

#### **Articolo 86 - Atti dei responsabili di servizio**

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente, adottati dai Responsabili di servizio sono individuati in:
  - a. determinazione;
  - b. deliberazione del Consiglio di Direzione
  - c. atto di liquidazione
  - d. ordine di servizio;
  - e. atto di gestione organizzativa;
  - f. ordinanza.

#### **Articolo 87 - La determinazione del Responsabile del Servizio (P.O.)**

1. La determinazione è l'atto, di competenza burocratica, con il quale tipicamente si manifesta la volontà dell'ente per quanto concerne la gestione finanziaria e contabile, ivi compresa l'attività contrattuale e la concessione di benefici economici. Con le determinazioni il Segretario e i Responsabili dei servizi provvedono alla gestione delle risorse loro assegnate. Esse, in relazione al contenuto, possono avere natura provvedimento anche di secondo grado.
2. Si prescinde dall'adozione della determinazione del Responsabile del Servizio. nei casi in cui la legge prevede espressamente atti tipici, come l'accertamento tributario, il permesso di costruire, il decreto di esproprio ecc. In questi ultimi casi il Responsabile del Servizio sono tenuti all'adozione di apposita determinazione per i soli riflessi finanziari e contabili.
3. Le determinazioni recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata.

4. Le determinazioni recano l'intestazione del Responsabile di servizio che concretamente le adotta, e devono inoltre essere corredate – in quanto comportanti spesa - del visto del responsabile del servizio finanziario attestante la copertura finanziaria, la regolarità contabile e quant'altro previsto dal regolamento di contabilità.

5. Le determinazioni sono repertorate, in apposito registro (unico per tutti soggetti emittenti) con numerazione progressiva ed in ordine cronologico, e sono raccolte e conservate in originale a cura del servizio della segreteria generale.

6. Salvi gli adempimenti di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività.

7. Le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio *on line* negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta, a titolo di pubblicità-notizia e sono pubblicate in apposita sezione del sito internet dell'Ente per mera conoscenza. Il Responsabile della struttura emittente, fatto salvo l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge o dal regolamento ovvero oggetto delle prescrizioni dell'Autorità Nazionale o Locale anticorruzione, procede alla pubblicazione in apposita sezione del sito internet dell'Ente delle determinazioni più significative o che abbiano un rilevante interesse per i cittadini e gli utenti dei servizi erogati dall'ente.

8. I Responsabili dei Servizi hanno il dovere di assumere rispetto agli atti ed alle determinazioni adottate gli opportuni provvedimenti di autotutela ove, perdurandone gli effetti, ne attestino in un momento successivo, d'ufficio o su istanza di parte, la loro illegittimità ovvero inattitudine a perseguire l'interesse pubblico in forza del quale vennero originariamente adottate.

#### **Articolo 88- L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge e dai regolamenti, i responsabili dei servizi o delle unità di progetto o di staff (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali:

a. l'ordine di servizio viene predisposto dalla posizione organizzativa nonché dai responsabili delle unità di progetto o di staff, secondo le rispettive competenze;

b. l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ciascuna struttura organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c. tutti i dipendenti destinatari sono tenuti ad adempiere a quanto disposto nell'ordine di servizio;

d. copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario ed alla Giunta per le valutazioni di rispettiva competenza.

#### **Articolo 89 - L'atto di gestione delle risorse umane (Disposizione di Servizio)**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del

rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge di statuto o di regolamento le Posizioni organizzative nonché i responsabili delle unità di progetto o di staff, in relazione alle attribuzioni indicate nell'atto di conferimento dell'incarico, adottano propri atti di gestione organizzativa tra i quali a titolo esemplificativo:

- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- periodo di prova;
- procedura di mobilità interna;
- iniziativa disciplinare ed irrogazione delle relative sanzioni nei casi previsti dalla legge;
- autorizzazioni alla mobilità volontaria in uscita;
- sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- costituzione e soppressione di uffici;
- applicazione della disciplina previste dall'ordinamento locale e dai contratti collettivi in materia di orario di lavoro, di ferie, riposi, lavoro straordinario, turni di lavoro, permessi ed aspettative sindacali;
- applicazione degli atti di organizzazione dell'amministrazione;
- applicazione degli istituti previsti dai CCNL nazionali e decentrati in materia di salario accessorio.

2. Gli atti di gestione del rapporto di lavoro hanno natura privatistica e vengono adottati seguendo i principi e le norme del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro

### **Articolo 90 - L'ordinanza**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 50 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali in materia di adozione dei provvedimenti contingibili ed urgenti da parte del Presidente con i poteri del Sindaco per le funzioni comunali gestite in forma associata, compete alle P.O. l'emanazione delle ordinanze in attuazione di norme legislative e regolamentari.

2. Le ordinanze sono numerate, datate ed inserite in apposito registro, pubblicate all'Albo Pretorio e sul sito internet e portate a conoscenza dei destinatari attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

### **Articolo 91 - Potere di avocazione e sostituzione**

1. I Responsabili di Servizio possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza dei dipendenti rientranti nell'area di attività rimessa alla loro direzione.

## **TITOLO XI - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Articolo 92 – Norme di rinvio**

1. Il procedimento di comunicazione delle sanzioni disciplinari e la applicazione e commisurazione delle sanzioni nonché il soggetto competente a contrattare e decidere sulle stesse sono regolate dallo apposito “Regolamento dei procedimenti disciplinari” approvato con la competenza della Giunta della Unione alla quale si rimanda.



## **TITOLO XII - LA MOBILITÀ**

### **Articolo 93 – Finalità**

1. La mobilità del personale fra Enti Pubblici (mobilità esterna) deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego di personale;
- migliore funzionalità dei servizi, migliore utilizzo del personale attraverso la valorizzazione delle attitudini, caratteristiche, capacità e professionalità delle singole persone rispetto al ruolo da svolgere;
- miglioramento delle condizioni personali e di lavoro dei dipendenti;
- accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- riorganizzazione, ridimensionamento o istituzione di servizi;
- avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione al nucleo familiare;
- reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di destinazione e del dipendente.

### **Articolo 94 - Modalità e ambito di applicazione**

1. La mobilità esterna può essere attivata nei seguenti casi:

1. mediante mobilità volontaria di personale tra Amministrazioni diverse, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati negli articoli seguenti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii.;
2. mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 31 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii.
3. A seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva, secondo quanto dispongono l'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii..

2. La pubblicazione dell'avvio delle procedure di mobilità volontaria dall'esterno avviene tramite emanazione di un bando di mobilità che sarà pubblicato sul sito istituzionale internet dell'ente.

### **Articolo 95 - Esame delle domande**

1. Le domande di mobilità pervenute, a seguito di bando di mobilità, sono esaminate da parte dell'Ufficio Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione ai requisiti prescritti dal bando stesso e provvede ad ammetterle.

2. L'Ufficio Personale in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.

3. Alle domande di partecipazione alla mobilità volontaria deve essere allegato il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza emesso dall'organo competente secondo il rispettivo ordinamento.

### **Articolo 96 - Criteri per la selezione**

1. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:

1. esito del colloquio e/o prova pratica;

2. curriculum professionale del soggetto;
3. assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura comminate nei due anni precedenti la data di scadenza del bando;
4. motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
5. posizione soprannumeraria o di disponibilità nell'ente di appartenenza.

### **Articolo 97- Svolgimento della selezione**

1. Alla selezione provvede una Commissione composta da tre componenti e presieduta dal Responsabile della struttura di prima assegnazione del posto. I componenti sono nominati, di norma, tra i dipendenti in servizio di categoria almeno pari a quella del posto da coprire con mobilità volontaria e comunque non inferiore alla D. La nomina dei componenti la Commissione diversi da quelli di diritto è effettuata dal soggetto designato per la presidenza.
2. La selezione avviene, di norma, per titoli e da un colloquio motivazionale.
3. La Commissione procederà preliminarmente ad effettuare la valutazione comparata dei curricula tenendo principalmente in considerazione l'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, i titoli di studio posseduti, i corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto. Il curriculum è valutato fino ad un massimo di 10 punti. Il bando può ripartire il punteggio in sottocategorie.
4. Il colloquio è teso ad accertare le situazioni motivazionali e le capacità attitudinali d'interesse dell'amministrazione. La prova o il colloquio sono valutati con attribuzione di un punteggio fino ad un massimo di punti 30, richiedendosi minimo 21/30.
5. All'esito dei colloqui, la Commissione formula una graduatoria assegnando a ciascun candidato il punteggio corredato da una sintetica motivazione.
6. L'esito della procedura sarà pubblicata all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet dell'ente. Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

### **Articolo 98 - Trasferimento**

1. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato, alla data concordata con l'Amministrazione di provenienza e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione del servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
2. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizioni normative nel tempo vigenti.
3. Qualora l'assunzione sia a tempo pieno, l'interessato che avesse presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro part-time dovrà espressamente dichiarare, prima dell'assunzione, la volontà di dar corso, nell'Ente di destinazione, ad un rapporto di lavoro a tempo pieno.

### **Articolo 99 - Trattamento economico accessorio**

1. Il dipendente che proviene per mobilità volontaria da altro ente del comparto sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa servizio presso l'ente, alle condizioni

previste dal vigente accordo decentrato integrativo aziendale, ivi compresa la disciplina per la progressione.

### **Articolo 100 - Esenzione dagli obblighi preliminari all'assunzione**

1. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso altra Amministrazione pubblica nella medesima categoria e profilo professionale.
2. In sede di definizione degli accordi relativi al trasferimento, ai fini della conservazione del posto ai sensi dell'art. 20 del CCNL 14/09/2000, deve essere resa nota la possibilità di avvalersi o meno della suddetta facoltà .
3. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.
4. Sarà cura dell'Unione richiedere all'Amministrazione di provenienza la trasmissione del fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

### **Articolo 101 – Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
  - e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

### **Articolo 102 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. La mobilità interna è sempre conseguente ad una variazione del piano di assegnazione dei dipendenti di cui all'art. 38.
4. Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 30 comma 2 del D.lgs 165/2001, nell'ambito dei rapporti di lavoro di cui all'art. 2 comma 2 dello stesso D.lgs 165/2001 (e quindi anche riguardo ai rapporti di lavoro disciplinati dal presente regolamento), i dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione in sedi collocate nel territorio dello stesso Comune, ovvero a distanza non superiore a 50 Km dalla sede cui sono adibiti. Ai fini del presente comma non si applica il terzo periodo del primo comma dell'art. 2103 del Codice Civile. Tale disposizione si applica, in quanto compatibile, all'impiego del personale

della Unione e dei Comuni nell'ambito dell'esercizio associato delle funzioni fondamentali dei Comuni ai sensi dell'art. 14 D.L. 78/2010 e L.R. 68/2011, nonché ai sensi dell'art.32 del Dlgs., n. 267/2000.

#### **Articolo 103 – Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra i diversi Servizi provvede, sentiti i Responsabili, il Segretario , in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta .
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio di cui all'art. 38.

#### **Articolo 104 – Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Servizi, previa modifica temporanea del piano di assegnazione del personale di cui all'art. 38, provvede il Segretario , sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **TITOLO XIII – IL RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME**

### **Articolo 105 – Part-time.**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al 25% della dotazione organica.
2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente può essere trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. La richiesta di trasformazione è istruita dall'ufficio/servizio personale e sulla medesima decide il Responsabile del servizio personale sentito il Responsabile del servizio di appartenenza del medesimo; il Responsabile può:
  - a) formalizzare l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differire la trasformazione del rapporto;
  - c) negare con adeguata motivazione la trasformazione del rapporto di lavoro.
4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento il lavoro a tempo parziale viene disciplinato dalle vigenti norme di legge e dal C.C.N.L. per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

### **Articolo 106 – Part-time – Principi generali**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili e tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Per tutto quanto non disciplinato dalle clausole contrattuali in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni contenute nel D. Lgs. 15/06/2015, n. 81.

### **Articolo 107 – Costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale.**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito mediante:
  - a) specifica assunzione ai sensi delle vigenti disposizioni, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può essere superiore al 25% della dotazione

organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria (arrotondato all'unità superiore), fatta salva l'applicazione del comma 12 del presente articolo.

3. Le posizioni organizzative, previamente individuate, possono essere conferite di norma a personale con rapporto a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno ai sensi art. 4 comma 2bis del CCNL del 14/09/2000 introdotto dall'art. 11 del CCNL 22/01/2004. In tal caso il riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

4. Nel caso di cui alla lett. a) del 1° comma, l'Ente, previa analisi delle esigenze organizzative e nell'ambito del Programma Triennale dei fabbisogni di cui all'art. 39 della Legge n. 449/97 e previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel precedente comma 2 e nell'art. 35 – 1° comma del presente regolamento. I predetti posti vengono prioritariamente coperti dal personale in servizio di pari categoria e profilo che ne ha fatto richiesta e, per la parte residuale, mediante procedure selettive (pubbliche o interne) nel rispetto delle disposizioni vigenti.

5. Nel caso che l'Ente non abbia provveduto agli adempimenti previsti nel 4° comma, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo part time può essere concessa, con stipula del contratto di lavoro in forma scritta e con l'indicazione della decorrenza effettiva, della durata della prestazione lavorativa, nonché della collocazione temporale dell'orario e del relativo trattamento economico.

Le predette domande devono essere presentate con periodicità semestrale (entro giugno e entro dicembre) e devono indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, ai fini dei commi 8 e seguenti.

6. L'Ente, con una decisione motivata, può negare la trasformazione del rapporto di lavoro quando, in base alle mansioni svolte dal dipendente e alla relativa posizione nella struttura organizzativa, dalla trasformazione stessa possano derivare pregiudizi alla funzionalità dei servizi.

La trasformazione del rapporto di lavoro, non dà diritto al dipendente di continuare a prestare la sua attività presso il medesimo Ufficio se la riduzione del tempo di lavoro possa inficiare la regolare conduzione dell'attività (art. 73 legge 133/2008).

7. Quando la trasformazione del rapporto avviene ai sensi del comma 5, continua a trovare applicazione la previgente disciplina in materia di utilizzo dei risparmi di spesa (art. 1 – comma 59 della Legge n. 662/96, art. 39 – comma 27 della Legge n. 449/97, art. 15 – comma 1, lettera e) del C.C.N.L. 01.04.1999).

8. Qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, il personale interessato può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, con particolare riferimento all'art. 53 – comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il disposto di cui all'art. 1 – comma 557 della Legge n. 311/2005. Si applicano in proposito le disposizioni dell'art. 80 del presente regolamento.

9. L'Amministrazione nega la trasformazione del rapporto di lavoro nel caso in cui l'attività

lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

10. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare all'Ente entro 15 giorni l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna già consentita.

11. Il contingente del 25% di cui al comma 2 può essere elevato di un ulteriore 10% massimo in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate. In tali casi le domande sono presentate senza limiti temporali.

12. Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti di cui ai commi 2 e 11, hanno titolo di priorità nella trasformazione del rapporto di lavoro:

- i dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- i familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- i genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

13. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

#### **ART. 108 - REVERSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. I lavoratori già assunti a tempo pieno il cui rapporto di lavoro sia stato trasformato a tempo parziale hanno diritto di ritornare a tempo pieno:

- al compimento di un biennio dalla trasformazione a tempo parziale, anche in soprannumero;
- anche prima del predetto biennio, qualora sussistano posti vacanti in organico di corrispondente categoria e profilo professionale.

2. In sede di predisposizione del piano triennale delle assunzioni si terrà pertanto opportunamente conto della priorità delle predette richieste.

3. I lavoratori assunti con rapporto a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno dopo un triennio dalla data di assunzione, purché sia disponibile un corrispondente posto vacante nella dotazione organica.

4. Quanto ai precedenti commi 1,2,3 naturalmente è applicabile compatibilmente con le norme che regolano le limitazioni di spesa del personale e le facoltà assunzionali.

#### **ART. 109 - ORARIO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. Il posto a tempo parziale copre una frazione dell'attività lavorativa del posto a tempo pieno, in misura comunque non inferiore al 25%. In ogni caso, la somma delle percentuali dei posti a tempo parziale non può essere superiore al numero dei posti a tempo pieno trasformati.

2. Le diverse tipologie di articolazione delle prestazioni lavorative a tempo parziale sono:

a. tempo parziale orizzontale con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni in relazione all'orario vigente);

b. tempo parziale verticale con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno in misura tale da rispettare, nel periodo temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno), la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale prescelto.

c. tempo parziale misto con una combinazione delle modalità indicate nelle lettere a) e b), che contempli giornate o periodi a tempo pieno alternati a giornate o periodi a tempo parziale o di non lavoro.

3. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione vengono previamente definiti nel caso in cui i posti a part time siano stati individuati nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e resi noti a tutto il personale.

4. Nel caso, invece, di trasformazione del rapporto di lavoro su richiesta dei dipendenti interessati senza che l'Ente abbia previamente istituito i posti a tempo parziale, il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione devono essere concordati con il dipendente.

## **ART. 110 - PRESTAZIONI DI LAVORO AGGIUNTIVO**

1. Il lavoro a tempo parziale orizzontale può consentire prestazioni aggiuntive (ad integrazione quindi della durata settimanale prevista nel contratto individuale), in misura non superiore al numero di ore corrispondenti al 10% della complessiva prestazione oraria mensile. Le complessive prestazioni aggiuntive devono essere ripartite, in ogni caso, in più di una settimana.

2. E' necessario l'esplicito consenso del dipendente interessato.

3. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise. E', quindi, ammesso in via residuale rispetto ad altre modalità organizzative del lavoro.

4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso corrispondente alla retribuzione oraria globale di fatto prevista dall'art. 52 – comma 2, lettera d) delle code contrattuali del 14.09.2000 (comprensiva cioè di tredicesima mensilità, indennità contrattuali varie, retribuzione variabile), maggiorata di una percentuale pari al 15%; gli oneri conseguenti fanno carico al fondo per il lavoro straordinario.

5. Le prestazioni di lavoro aggiuntivo sono preventivamente autorizzate con determinazione del Servizio Personale, su richiesta del Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente, nel rispetto dei vincoli finanziari di legge e nei limiti delle risorse di bilancio disponibili e tenendo conto prospetticamente delle conseguenze in termini di evoluzione della spesa di



personale derivanti dalla doverosa applicazione delle norme poste dalla contrattazione nazionale collettiva.

#### **ART. 111 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1. Il lavoro a tempo parziale verticale può consentire l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nelle giornate o nei periodi lavorativi previsti dal contratto individuale di effettiva attività lavorativa.

2. Si applicano il limite delle ore e i tempi di svolgimento delle prestazioni, già previsti per il lavoro aggiuntivo. Non è richiesto il preventivo assenso del dipendente.

Il lavoro straordinario è retribuito con un compenso pari alla retribuzione oraria prevista dall'art. 52 – comma 2, lett. b) delle code contrattuali del 14.09.2000 (sulla sola retribuzione base mensile), con una maggiorazione del 15%.

3. Le prestazioni di lavoro straordinario sono preventivamente autorizzate con determinazione del Servizio Personale su richiesta del Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente nel rispetto dei vincoli finanziari di legge e nei limiti delle risorse di bilancio disponibili e tenendo conto prospetticamente delle conseguenze in termini di evoluzione della spesa di personale derivanti dalla doverosa applicazione delle norme poste dalla contrattazione nazionale collettiva.

#### **ART. 112 - PRESTAZIONI LAVORATIVE ULTERIORI**

1. Il limite massimo delle ore di lavoro aggiuntivo o di lavoro straordinario, come sopra quantificato, non è tassativo. E' possibile infatti retribuire le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte in eccedenza rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale elevando la percentuale di maggiorazione dal 15% al 50%.

2. Qualora per un periodo superiore a sei mesi, si dovesse registrare una continuità di prestazioni aggiuntive o straordinarie, il lavoratore può richiedere il consolidamento delle ore corrispondenti nell'orario a tempo parziale contrattualmente definito, previa verifica da parte dell'Ente della non occasionalità del ricorso al lavoro supplementare.

#### **ART. 113 - ASSENZE PART TIME ORIZZONTALI**

1. I giorni di ferie e di festività soppresse spettano ai lavoratori a tempo parziale orizzontale in misura identica rispetto ai lavoratori a tempo pieno.

2. Le altre assenze dal servizio previste da fonti legislative o contrattuali, ivi comprese quelle per malattia, spettano nella durata e nella quantità stabilita per il rapporto a tempo pieno.

3. Il trattamento economico per le assenze di cui ai punti precedenti è commisurato alla durata della prestazione giornaliera ed è proporzionale alla prestazione lavorativa.

Le aggiunte di famiglia spettano per intero.

#### **ART. 114 - ASSENZE PART TIME VERTICALE**

1. Le ferie e le festività soppresse possono essere fruiti per un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

2. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità possono essere fruiti, senza decurtazioni, per il periodo che coincide con la prestazione lavorativa, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.

3. Il periodo di astensione obbligatoria spetta per intero e viene retribuito anche per il tempo che dovesse ricadere nel periodo non lavorativo.

4. Poiché il trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione lavorativa, nel tempo parziale verticale vengono pagati per intero i periodi mensili coincidenti con la prestazione lavorativa mentre non vengono retribuiti i periodi di sospensione dell'attività lavorativa.

5. Le aggiunte di famiglia spettano per intero, nei periodi lavorati.

In presenza di part time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

#### **ART. 115- TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale devono essere corrisposte tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, in misura proporzionale alla prestazione lavorativa (le voci retributive cui far riferimento coincidono con quelle elencate dall'art. 50 delle code contrattuali 14.09.2000 come base di calcolo del trattamento di fine rapporto).

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale i compensi di cui trattasi sono corrisposti per intero, per il periodo coincidente con la prestazione lavorativa.

3. Gli istituti relativi al trattamento economico accessorio, sia che riguardino il raggiungimento di obiettivi o la realizzazione di progetti (produttività collettiva o individuale), sia che si riferiscano ad altri compensi non collegati alla durata della prestazione lavorativa (legati alle modalità della prestazione o alla loro gravosità o al disagio), trovano applicazione nei confronti dei dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati, fatto salvo quanto previsto per la retribuzione di posizione delle posizioni organizzative.

4. L'indennità di turno, di rischio, l'indennità di maneggio valori spettano in misura proporzionata, nel tempo parziale orizzontale, e in misura intera nel tempo parziale verticale. L'indennità di reperibilità spetta in misura intera in entrambi i casi.

5. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalla legge.

#### **ART. 116 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

1. L'Ente disciplina le modalità organizzative e gestionali del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1 – comma 62 – della Legge 23.12.1996, n. 662.

2. Il Servizio Ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento, all'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 del sopra richiamato art. 1 – Legge n. 662/1996, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

3. Nello svolgimento della funzione ispettiva si procederà innanzi tutto a verificare se una eventuale seconda attività svolta dal dipendente part time non abbia riflessi negativi sulla normale attività di servizio; in secondo luogo si verificherà l'osservanza del rispetto delle incompatibilità valido sia per il personale part time che per il personale a tempo pieno.

4. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

#### **ART. 117 - RESPONSABILITÀ E DOTAZIONE DI PERSONALE**

1. Il Segretario è responsabile del Servizio Ispettivo; egli si avvale per gli adempimenti di cui al presente regolamento dei Servizi di Polizia Locale e del Servizio Personale per i procedimenti amministrativi relativi.

#### **ART. 118 - PREROGATIVE E ATTIVITA' DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Il Servizio Ispettivo può disporre l'acquisizione di qualsiasi atto o documento in possesso dell'Ente o dei comuni associati e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni.

2. La sottrazione o il ritardo di qualsiasi informazione o documento richiesto a qualsiasi dipendente costituisce illecito disciplinare.

3. I Responsabili di Servizio dell'ente, oltre agli adempimenti di cui al comma precedente, sono tenuti a denunciare di presunta violazione degli obblighi esclusività e di autorizzazione o comunicazione a carico dei dipendenti loro subordinati ed collaborare con il Servizio Ispettivo nelle modalità e temi da questi indicati. La violazione dell'obbligo di denuncia e collaborazione è sanzionata disciplinarmente e rilevante ai fini della valutazione annuale.

4. Il Servizio Ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione dei Servizi Ispettivi di altri enti.

5. All'esito delle indagini del servizio ispettivo che accertino la violazione degli obblighi esclusività, autorizzazione e comunicazione posti a carico del dipendente è tempestivamente

avviato il relativo procedimento disciplinare che si svolge con le garanzie previste dalla legge e dal presente regolamento in favore del dipendente interessato.

#### **ART. 119 - ACCERTAMENTO E SEGNALAZIONE**

1. Chiunque, dipendente dell'ente, abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che un dipendente si sia reso responsabile di un comportamento non coerente con gli obblighi di esclusività, autorizzazione e comunicazione, ha l'obbligo di darne comunicazione al Responsabile della Servizio di cui lo stesso fa parte, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.

2. Il Servizio Ispettivo non prende in considerazione le denunce rispetto alle quali i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità.

#### **TITOLO XIV - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.**

##### **Articolo 120 – Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata nei limiti definiti dalla legislazione finanziaria vincolante per l'ente e in osservanza delle norme contrattuali.

3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Dirigenti e dai Responsabili dei servizi, il Piano di Formazione dei dipendenti. Il Piano di Formazione farà parte del PEG.

4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dalla Giunta o, su deliberazione di questa, dal Segretario .

##### **Articolo 121– Ferie, permessi ed aspettative.**

1. Compete ai Responsabili di Area, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. L'Ufficio/Servizio personale è competente per lo svolgimento di qualsiasi controllo e per ogni incombenza o provvedimento in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

3. I Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'ente determinano autonomamente la fruizione delle ferie di loro spettanza nel rispetto del principio di autonomia gestionale loro assegnata dalla legge. Tuttavia gli stessi soggetti sono tenuti a programmare le proprie ferie

assicurando comunque il buon andamento degli uffici e dei servizi loro affidati e la comunicazione di cui all'ultimo comma dell'articolo seguente.

#### **ART. 122 - ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE: PERMESSI, ASPETTATIVE, MALATTIE, INFORTUNI, ASTENSIONI PER MATERNITA'**

1. Compete ai Responsabili di P.O.:

- a) la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione;
- b) la concessione di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi;
- c) l'immediata comunicazione delle assenze per malattia al Servizio preposto alla Gestione del Personale, che ne disporrà d'ufficio la visita fiscale (art. 71 legge n. 133/08);
- d) l'immediata comunicazione, tramite relazione scritta, al Servizio preposto alla Gestione del Personale, contenente la descrizione delle cause e circostanze per la predisposizione della denuncia di infortunio. La denuncia è sottoscritta dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente;
- e) nel caso di aspettative per motivi di famiglia o personali si applica la disciplina di cui agli artt. 11 e 14 del CCNL 14/09/2000, ferme restando le norme di cui al D.Lgs. 165/2001.

Il provvedimento di concessione è adottato dal Responsabile del Servizio preposto alla Gestione del Personale, previo parere del Responsabile del Servizio di appartenenza.

2. Al Responsabile del Servizio preposto alla Gestione del Personale compete la gestione giuridica in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

#### **ART. 123 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO**

1. Il Presidente, sentito il Segretario, nonché la conferenza dei Responsabili di Servizio, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico, dandone immediata e obbligatoria comunicazione al Responsabile della Gestione del Personale al quale compete unitamente al Responsabile di Servizio il controllo del rispetto dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti.

2. I Responsabili di Area, nel quadro delle direttive emanate dal Presidente e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per i servizi ai quali sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico, dandone preventiva informazione alle OO.SS.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili di Servizio.

4. Ciascun Responsabile di posizione organizzativa, nel quadro delle direttive emanate dal Presidente e delle disposizioni contrattuali, determina il proprio orario di lavoro in relazione

alle esigenze del Servizio cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidatogli, fornendone comunicazione al Responsabile del Servizio del Personale ed al Segretario .

5. Il Segretario, può stabilire, nel rispetto delle direttive del Presidente e sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debbano essere prestate, in concomitanza con l'apertura del Servizio, con il funzionamento degli uffici e con il funzionamento degli altri organi.

#### **ART. 124 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di coesione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari delle posizioni organizzative e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente, fermo restando le competenze proprie della delegazione trattante di parte pubblica, la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Servizio per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile della Servizio preposto alla Gestione del Personale nello svolgere attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo, ha la responsabilità di verificare che ogni accordo o decisione sia compatibile con l'interesse dell'Ente con le disposizioni di legge, in materia, vigenti nel tempo.

4. La delegazione di parte pubblica è nominata con specifica delibera della Giunta.

#### **ART. 125 CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio nei termini previsti dalla normativa in materia vigente nel tempo. Agli adempimenti relativi provvede il Responsabile della Servizio preposto alla Gestione del Personale.

#### **ART. 126 CONSULENZE, SERVIZI E CONVENZIONI**

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o contratti con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso, mediante proprio personale, consulenze o servizi.

2. Possono essere altresì stipulate convenzioni con altre Amministrazioni Pubbliche per la gestione di servizi o progetti specifici.

3. La convenzione dovrà stabilire l'oggetto, la finalità, la durata, eventuali forme di consultazioni periodiche tra i Responsabili di P.O, la possibilità di adesione di altre Amministrazioni, gli oneri finanziari comprensivi delle spese fisse per la gestione e il funzionamento del servizio ed in particolare: spese di personale, spese inerenti la struttura organizzativa, definite in misura forfettaria.

4. Gli oneri finanziari rimborsati dagli enti convenzionati, nei termini previsti dalla convenzione, possono incrementare, nella percentuale stabilita dall'Amministrazione, il fondo per la produttività collettiva attribuito alla Servizio che ha stipulato la convenzione, quali risorse aggiuntive, ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Articolo 127 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.**

1. I Responsabili dei Servizi, in qualità di titolari dei poteri del privato Datore di Lavoro, sono titolari delle corrispondenti funzioni di cui al D. Lgs. N. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'ente si dota delle figure del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente.

#### **Articolo 128 – Patrocinio legale.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. La scelta del legale sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa tempestivamente l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia. Le spese per la tutela legale sono poste a carico del bilancio dell'ente salvo recupero ai sensi del comma 2.

Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha comunque diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

2. In caso di sentenza di condanna definitiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

#### **Articolo 129 – Norme finali.**

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

#### **Articolo 130 - Accesso al rapporto di lavoro – Rinvio**

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo interno

sono regolati dalle norme legislative e contrattuali. Con apposito regolamento integrativo si procederà a disciplinare l'accesso agli impieghi presso l'Unione.

**Articolo 131 – Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento mediante pubblicazione sul sito WEB della Unione Sezione Amministrazione Trasparente.
2. Copia sarà altresì trasmessa alle Rappresentanze Sindacali.

**Articolo 132 – Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il con avvenuta pubblicazione dell'atto che lo approva.