

**UNIONE DEI COMUNI
LOMBARDA
TERRE DEI MALASPINA
(Provincia di Pavia)**

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

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE

CAPO I: STRUTTURA DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Unione, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'Unione.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nei Decreti Legislativi 165/01 e 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Unione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata fatta salva l'applicazione dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001 che prevede la possibilità di affidare alla Giunta dell'Unione la responsabilità gestionale dei servizi;
 - c) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - d) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
 - e) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - f) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

- g) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- h) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- i) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Unione nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione dell'Unione si articola in Aree (o Settori), Servizi, Unità di progetto.
2. L'**Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O., o da incarico esterno ex art.110 TUEL o dal Presidente o da un Assessore ai sensi dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
4. L'**Ufficio** è la struttura organizzativa di base. All'Ufficio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto di norma alla categoria apicale del servizio.
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario dell'Unione, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente

1. Il Presidente dell'Unione, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Presidente che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Presidente.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Presidente.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta dell'Unione, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica

1. L'Unione è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta dell'Unione, con la previsione delle aree e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Area compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile della Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Presidente, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma dell'Unione.
4. L'Unione è fornita, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta dell'Unione determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Segretario dell'Unione, alla programmazione annuale delle assunzioni.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla mobilità esterna, e successivamente a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
 - all'art.110 c.1 e 2 del TUEL.

ART. 7 - Il Segretario dell'Unione

1. L'Unione ha un Segretario dell'Unione titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Segretario dell'Unione dipende funzionalmente dal Presidente dell'Unione.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario dell'Unione sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario dell'Unione sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 8 - Il Segretario dell'Unione - competenze

1. Al Segretario dell'Unione, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari,;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diverse Aree;
 - autorizzare la mobilità esterna;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale dell'Unione e conseguentemente assegnati dal Presidente;
 - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Presidente;
 - avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - presiedere le commissioni di concorso;
 - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - presiede l'Organismo di Valutazione;

ART. 9 - Gli incaricati di responsabilità di gestione delle aree

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa o degli incaricati ai sensi dell'art.110 c.1 o c. 2 del TUEL o del Presidente o degli assessori in caso di applicazione dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001, l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

- e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. nomina dei Responsabili di ufficio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario dell'Unione;
- j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso se non affidate al Segretario dell'Unione;
- k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q. certificazione degli atti di competenza;
- r. adozione degli atti di organizzazione interna;
- s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- y. il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o

contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario dell'Unione alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Direttore Generale, se presente, o del Segretario, dalla Giunta dell'Unione, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Presidente con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Presidente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Presidente e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Presidente un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nell'Unione;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con l'Unione;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 cc.1 e 2 del D.Lgs. 267/2000).

6. L'Unione con le medesime modalità e criteri di cui ai commi precedenti, può valorizzare alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31.3.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del medesimo CCNL nonché ai sensi dell'art.10 del CCNL del 22/01/2004.

ART. 11 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Presidente.

ART. 12 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Presidente nel decreto di nomina del titolare stesso o dal Segretario dell'Unione.

ART.13 - Organismo di Valutazione

1. L'Organismo di Valutazione delle performance è costituito dai segretari dei comuni costituenti l'unione eventualmente integrati da professionalità esterne, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione scelti "intuitu personae" dal Presidente;
2. I componenti dell'Organismo di valutazione:
 - non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
 - non devono trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
3. L'Organismo di valutazione della performance:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione e della trasparenza;
 - b) comunica le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto stesso, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D. Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009;

- e) Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- f) verifica la coerenza fra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- g) Svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.
4. Agli incaricati verrà corrisposto un compenso annuo, omnicomprensivo, esclusi i rimborsi spese, definito con deliberazione della Giunta dell'Unione. Il compenso può essere differenziato sulla base delle professionalità dei singoli componenti.
 5. L'incarico avrà durata triennale, rinnovabile, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa.
 6. L'Organismo di valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro gg. 90 dalla data di scadenza dell'incarico.

ART. 14 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O., fatto salvo l'individuazione di altri soggetti meglio sopra richiamati, con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP., ecc...);
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Presidente, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Dell'Unione;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'Unione dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il L'Unione assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 15 - Il Responsabile di ufficio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un ufficio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo dell'ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo

- con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Dell'Unione, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità dell'ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 16. - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'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:
- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Presidente (decreti e direttive);
 - dal Segretario dell'Unione (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. o dagli altri incaricati di Responsabilità nella gestione delle Aree (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario dell'Unione.

ART. 17 - Decreto del Presidente dell'Unione di organizzazione

1. Il Decreto del Presidente è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto del Presidente è trasmesso al Segretario dell'Unione che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 18 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea dell'Unione e della Giunta dell'Unione sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario dell'Unione, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 19 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Presidente dell'Unione orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario dell'Unione, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 20 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario dell'Unione e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti con funzioni dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 21 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario dell'Unione, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Presidente per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 22 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario dell'Unione, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario dell'Unione o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 23 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario dell'Unione vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 24 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario dell'Unione può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario dell'Unione può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 25 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente dell'Unione secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 26. - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario dell'Unione degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario dell'Unione possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile o del Segretario dell'Unione per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 27 - Orario di servizio

1. L'Unione determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 28 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 29 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario dell'Unione nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad una diverso area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
 3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 30 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione dell'Unione esamina eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo e delle competenze del richiedente. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 31 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario dell'Unione a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 32 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Area di appartenenza.

CAPO IV : DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 33 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Unione, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

- 2. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Unione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 34 – Attività e incarichi compatibili

- 1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati.
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.
- 2. Non sono soggette ad autorizzazione per espressa previsione legislativa (Art. 53 D.Lgs. 165/2001) le seguenti attività anche se remunerate, né per tali attività sono previsti adempimenti da parte del Servizio Personale (anagrafe delle prestazioni):
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- 3. Lo svolgimento di altre attività da parte dei dipendenti part-time pari o inferiore al 50% è disciplinato dalla legge.

Art. 35 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

- 1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto,

anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica, tenuto conto anche delle attività già autorizzate, possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento.
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 50% dello stipendio annuo lordo del dipendente corrisposto dall'ente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 36 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile dell'area di assegnazione, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Responsabili il parere viene espresso dal Segretario dell'Unione. Per il Segretario dell'Unione il parere viene espresso dal Presidente.
3. Nella domanda il dipendente deve:
 - a) indicare
 - l'oggetto dell'incarico, con descrizione sintetica del contenuto dello stesso
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico;
 - le modalità di svolgimento;
 - il compenso lordo previsto o presunto
 - b) dichiarare:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Responsabile competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la

prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione comunque entro quindici giorni dalla ricezione o dalla presentazione degli ulteriori elementi richiesti.

5. Decorsi i termini di cui ai commi 4, l'autorizzazione:
 - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici.
9. Nel caso di conferimento di attività extra lavorativa ai propri dipendenti nei casi previsti dalla legge o qualora l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione, il conferimento assorbe l'autorizzazione (es: commissioni di concorso, rilevatore Istat per censimento, ecc.). Anche in tal caso devono essere rispettati i criteri previsti per l'autorizzazione e che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 37– Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente dell'Unione senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito all'Unione ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 38 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare del compenso effettivamente percepito.

CAPO V: COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 39 - Conferimento degli incarichi ai dirigenti/Responsabili a tempo determinato o degli incarichi di alta specializzazione

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti/Responsabili e qualifiche di alta specializzazione, nei limiti della dotazione organica della categoria dirigenziale e delle categorie D e nel limite previsto dalla normativa vigente, e comunque non meno di una unità, sulla base di una

comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Presidente. L'avvio della procedura per l'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta Dell'Unione, che stabilisce anche il trattamento economico, rapportato a quello attribuito ai funzionari dell'Unione.
3. Il personale assunto al sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è incardinato nell'incarico mediante decreto del Presidente. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti/Responsabili con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando quanto previsto in caso di rapporto di lavoro part-time.
4. Per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di Responsabile o di esperto assunto con contratto a tempo determinato occorre prevedere la pubblicizzazione del relativo avviso per almeno 10 giorni sul sito dell'Ente al fine di espletare apposita procedura comparativa.
5. L'analisi delle istanze dei candidati viene effettuata da una Commissione, composta dal Presidente e dal Segretario dell'Unione ed, eventualmente da un commissario esterno.
6. La Commissione può prevedere anche un colloquio per approfondire i curricula più interessanti.
7. Il Presidente, con provvedimento motivato nomina il Responsabile, fermo restando il carattere 'intuitu personae' del provvedimento d'incarico.
8. La durata del contratto di lavoro non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Presidente.

ART. 40 – Rapporti di collaborazione autonoma

1. Apposita regolamentazione, che integra il presente regolamento, disciplina il conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 32 del dl n. 223/2006, e dall'46 del D. L. n. 122/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

TITOLO II – SISTEMA PREMIALE

Capo I - Il ciclo della performance

Art. 41 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Art. 42 – Ciclo e piano delle Performance

1. I documenti di programmazione e pianificazione del titolo II del TUEL (la relazione previsionale al bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi, lo stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione) assolvono la funzione indicata dal D.Lgs.150/09 relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.
2. Al fine di adeguare il ciclo e il piano delle performance con gli strumenti già previsti nel TUEL, occorre che gli obiettivi siano esplicitati nel PEG/PDO, adottato successivamente all'approvazione del bilancio, che definirà ed assegnerà gli obiettivi e li collegherà alle risorse.
3. L'eventuale monitoraggio verrà evidenziato nella delibera dello stato di attuazione dei programmi, prevista entro la fine di settembre, ove si relazionerà sullo stato degli obiettivi.
4. Nella relazione al consuntivo, prevista entro la fine di giugno, o mediante apposita delibera di approvazione della relazione dell'Organismo di Valutazione, verrà evidenziato il grado di raggiungimento e si metteranno in luce gli eventuali scostamenti e i motivi che li hanno determinati.
5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.

Capo II - L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150

Art. 43 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. L'ammontare complessivo annuo delle risorse monetarie per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione può definire eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
4. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai dipendenti su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.
5. La distribuzione di incentivi al personale dell'Unione non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi comunque definiti.

Art. 44 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, l'Unione può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa
 - b) premi annuali sui risultati della performance

- c) la progressione economica orizzontale
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
 - e) il premio di efficienza
 - f) la progressione di carriera
 - g) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
2. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 1, e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009.
 3. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
 4. Gli strumenti premiali di cui alle lettere f) e g) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.

Art. 45 – Retribuzione di risultato

1. Al fine di premiare l'impegno e il raggiungimento dei risultati prefissati, l'ente corrisponde, sulla base del sistema di valutazione, ai titolari di posizione organizzativa la retribuzione di risultato.

Art. 46 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Al fine di premiare i risultati della performance l'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL, può riconoscere un premio annuale sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Art. 47 - Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche possono essere attribuite, in modo selettivo, ad una quota annuale fino ad un massimo del 50%, approssimato all'unità superiore, di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali, ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della *performance* dell'Ente nonché delle risorse disponibili.
3. Possono concorrere alle progressioni economiche i dipendenti che abbiano maturato un punteggio minimo di valutazione di punti 60/100 o punteggio corrispondente sulla base del sistema di valutazione.

Art. 48 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'Unione assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di titolare di posizione organizzativa. Gli stessi vengono conferiti sulla base di quanto stabilito nella presente metodologia.

Art. 49 - Premi annuali per l'efficienza

1. Il premio per l'efficienza è assegnato all'insieme dei dipendenti che hanno concorso a realizzare un progetto o iniziativa che abbia comportato un effettivo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, ovvero abbia garantito risparmi sui costi di

funzionamento o di effettuazione dei servizi/attività da erogare/svolgere, in relazione ai seguenti fattori:

- una quota del fondo deve incentivare l'attività di gruppo, la flessibilità organizzativa e l'interscambiabilità e viene erogata ai soggetti che hanno partecipato al progetto/iniziativa;

- una quota del fondo deve comunque valorizzare l'apporto individuale in rapporto all'impegno ed ai criteri preventivamente determinati e concordati con soggetti partecipanti al progetto/iniziativa.

2. La scelta dei progetti/iniziative da finanziare compete alla Giunta dell'Unione, sulla base delle disponibilità economiche del fondo incentivante.

Art. 50 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il 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.
3. E' fatta salva la normativa integrativa del regolamento degli uffici e dei servizi comunali in tema di concorsualità interna ai sensi dell'art.91 del d.lgs267/2000 che ha disciplinato i requisiti e le modalità operative per i concorsi interamente riservati al personale per figure caratterizzate da una professionalità acquisita elusivamente all'interno dell'ente.

Art. 51 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Unione può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'Unione può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Capo III - La valutazione della performance

Art. 52 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dall'Organismo di Valutazione (OdV) e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimentoale (art. 7, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009).

Art. 53 - Assegnazione dei trattamenti economici accessori collegati alla performance individuale

1. Ogni dipendente, di ruolo e a tempo determinato, concorre all'assegnazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, compresi i dipendenti comandati in ingresso.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance può prevedere un periodo minimo di presenza effettiva sul lavoro ai fini di poter accedere al trattamento accessorio collegato alla performance.
3. La performance si compone di due parti: una parte collettiva, legata al grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza e una parte individuale, legata alla qualità della prestazione individuale. I Responsabili con incarico di P.O. saranno valutati anche sulla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione dei giudizi.

Art. 54 - Criteri per la valutazione dei dipendenti

1. La valutazione di tutto il personale dipendente (compresi gli incaricati di P.O.) è effettuata attraverso una scheda che dovrà indicare i risultati degli obiettivi raggiunti dalla struttura di appartenenza, nonché gli elementi per la valutazione individuale.
2. Le schede di valutazione saranno definite in sede di Sistema di misurazione e valutazione delle performance.

TITOLO III – LA TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Capo I - La trasparenza

Art. 55 - Trasparenza

1. Fra le funzioni previste per legge, per l'OdV vi è anche quello di promuovere l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a norma dell'articolo 117 della Costituzione.
3. L'amministrazione prevede una apposita pagina web sul programma di trasparenza ed integrità.
4. Per trasparenza si intende l'accessibilità attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet delle informazioni concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione dell'Unione, 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 in proposito dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale.
6. I dati che devono essere pubblicati per adempiere all'obbligo di trasparenza sono previsti dalla normativa vigente e dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità approvato da questo ente.
7. In mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione verrà valutato in sede di valutazione delle performance.

TITOLO IV - DISCIPLINA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E DEI RELATIVI PROCEDIMENTI

Capo I – Disciplina applicabile al personale dipendente non dirigenziale

Art. 56 - Oggetto

1. Il presente Capo dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti da applicare ai dipendenti dell'Ente.
2. Il presente Capo individua altresì l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari da applicare ai dipendenti ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 57 - Principi di quadro normativo

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'Unione, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni dettate, in materia, dal codice civile, dalla legge 20.5.1970, n. 300, dal Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile, dalle disposizioni contenute nei vigenti C.C.N.L. e, per quanto non espressamente previsto, le disposizioni del presente regolamento.

Art. 58 - Individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per la gestione dei procedimenti e dei provvedimenti disciplinari, al quale fanno capo i compiti individuati dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è individuato nella struttura competente in materia di personale.
2. Il Segretario dell'Unione è il Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale dell'ente.
3. In caso di impedimento o incompatibilità, il Responsabile preposto alla struttura con competenze in materia di personale viene sostituito da un incaricato di posizione organizzativa individuato dal Presidente.
4. L'Ufficio di cui al comma 1, nei casi di competenza, acquisito notizia dell'infrazione, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.

Art. 59 - Individuazione competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Il rimprovero verbale è irrogato direttamente dal Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.
2. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale il responsabile della struttura non ascritto a qualifica dirigenziale trasmette la notizia all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato, per il seguito di

competenza ai sensi dell'art. 55-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001.

3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvederà a contestare l'addebito al dipendente medesimo e ad istruire il procedimento disciplinare in osservanza dei termini previsti dall'art. 55-bis c. 4 del D.Lgs. 165/2001. La sanzione è irrogata dal Responsabile l'Ufficio competente.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Art. 60 - Codici di comportamento del dipendente

1. Il codice disciplinare, indicante le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione.

Art. 61 - Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti dell'Unione devono rispettare gli obblighi e le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del C.C.N.L. 6/7/1995, e successive modificazioni e integrazioni, nonché quelle contenute nei codici di comportamento.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti sono sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità previste dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Art. 62 - Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
2. Il Responsabile della struttura in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, nel caso in cui la sanzione da applicare non sia di sua competenza, segnala per iscritto il fatto al dirigente responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti.
3. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione di cui al comma precedente, provvede a contestare in forma scritta l'addebito al dipendente, istruire il procedimento, convocare il dipendente per la sua difesa, applicare la sanzione o procedere all'archiviazione.

Art. 63 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti deve essere effettuata comunicazione in plico sigillato, preferibilmente tramite consegna brevi manu o posta elettronica certificata. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente può indicare un numero di fax. In alternativa ai mezzi precedentemente indicati è consentita la spedizione delle comunicazioni con raccomandata postale con ricevuta di ricevimento.

3. Il dipendente e/o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 64 - Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito nei termini previsti dalle norme vigenti. La contestazione deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile.
2. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Responsabile procedente può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile può indicare consulenti esterni.

Art. 65 - Audizione

1. All'incontro fissato per la difesa, il Responsabile procedente, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.
2. Alla seduta partecipa un funzionario con funzioni di verbalizzante.
3. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
4. Il Responsabile procedente può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
5. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal Responsabile procedente e dal verbalizzante.
6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che può consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa, e può produrre documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa, nonché richiedere l'adozione di ulteriori mezzi di prova o produrre direttamente gli stessi, ove ammissibili.
7. Il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Art. 66 - Conclusione del procedimento. Procedura di conciliazione

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile competente sino alla conclusione del procedimento; successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente.
2. Il Responsabile competente, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
3. Il dipendente ha facoltà di richiedere per iscritto l'esperimento di procedura di conciliazione non obbligatoria nei casi e nei termini e con le modalità disciplinate dai C.C.N.L.
4. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.
5. La sanzione concordemente determinata ad esito della procedura di conciliazione non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
6. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente con le modalità di cui al presente regolamento, con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazione o della normativa di riferimento.

Art. 67 - Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'ufficio per i procedimenti disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Generale che, in caso di accoglimento, si sostituisce al dirigente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 68 - Impugnazione delle sanzioni – Conciliazione - Ricorso al giudice del lavoro

1. Per le modalità e termini di espletamento del ricorso all'autorità giudiziaria, nonché per la disciplina del tentativo di conciliazione o arbitrato (compresa la costituzione e il funzionamento dei collegi stessi) si rinvia agli artt. 409 e seguenti del codice di procedura civile.

Art. 69 - Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sulla corresponsione della retribuzione variabile nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art. 70 – Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Al procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001.

Capo II – Disciplina applicabile al Segretario Generale

Art. 71 Oggetto

1. Il presente Capo disciplina la responsabilità disciplinare del Segretario Generale, le sanzioni e il relativo procedimento.

Art. 72 – Definizione del procedimento disciplinare a carico del Segretario Generale

1. La materia disciplinare relativa al Segretario Generale è regolamentata dal CCNL del 14.12.2010 al Titolo II " Rapporto di lavoro" – Capo I "Norme disciplinari e Responsabilità disciplinare".
2. Le funzioni in materia di procedimenti disciplinari sono attribuite alle Prefetture che le esercitano nelle modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 73 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti dell'Unione nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 74- Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta dell'Unione.