



**Le Terre della  
Marca  
Senone**

UNIONE dei COMUNI  
Arcevia Barbara Ostra  
Ostra Vetere Senigallia  
Serra de'Conti Trecastelli

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione della Giunta Unione n. 4 del 20/05/2019**

## INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 – Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 – Quadro di riferimento normativo.....	3
Art. 4 – Principi generali.....	3
Art. 5 – Attività di informazione e comunicazione.....	4
CAPO II - ORGANI DI GOVERNO.....	4
Art. 6 – Organi di governo.....	4
Art. 7 – Staff del Presidente.....	5
Art. 8 – Direttivo di Area – Ufficio Centrale di Direzione.....	5
Art. 9 – Rapporto tra organi politici e tecnici.....	6
Art. 10 – Il Segretario Generale.....	6
CAPO III - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	6
Art. 11 – Criteri di organizzazione.....	6
Art. 12 – Articolazione della struttura organizzativa.....	6
Art. 13 – Individuazione e articolazione delle aree.....	7
Art. 14 – Unità Organizzative Autonome.....	7
Art. 15 – Ambiti Funzionali.....	7
Art. 16 – Individuazione delle Aree, Servizi e Uffici.....	8
Art. 17 – Gruppi di lavoro o task - force.....	8
Art. 18 – Determinazione della dotazione organica.....	8
Art. 19 – Provvista professionale.....	8
Art. 20 – Contingenti di personale a tempo parziale.....	8
Art. 21 – Ricognizione dei fabbisogni di personale.....	9
Art. 22 – Profili professionali.....	9
Art. 23 – Responsabilità organizzative e gestionali individuali.....	9
Art. 24 – Competenze di programmazione e principio di condivisione.....	9
Art. 25 – Planning strategico.....	10
Art. 26 – Negoziazione di massima dimensione.....	10
Art. 27 – Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).....	10
Art. 28 – Piano dettagliato degli obiettivi.....	11
CAPO IV - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	11
Art. 29 – Criteri di assegnazione.....	11
Art. 30 – Dotazione organica.....	12
Art. 31 – Distribuzione del personale nelle strutture organizzative.....	12
Art. 32 – Competenza organizzativa e gestionale.....	12
Art. 33 – Mobilità interna del personale.....	13
Art. 34 – Mobilità volontaria e relativa procedura.....	13
Art. 35 – Mobilità d'ufficio.....	14
Art. 36 – Cause di sospensione del rapporto di lavoro e aspettativa non retribuita.....	14
CAPO V - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....	15
Art. 37 – Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane.....	15
Art. 38 – Programma di formazione e di aggiornamento del personale.....	15
Art. 39 – Formazione e aggiornamento interni.....	15
Art. 40 – Tutela del patrimonio formativo dell'Ente.....	15
Art. 41 – Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri.....	16
CAPO VI - GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE.....	16
Art. 42 – Principio di promozione delle professionalità.....	16
CAPO VII - DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE.....	16
Art. 43 – Normativa di riferimento.....	16
CAPO VIII - PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE DIRIGENZIALE.....	17
Art. 44 – Principio di autonomia determinativa.....	17
Art. 45 – Principio di responsabilità gestionale.....	17
Art. 46 – Principio di collaborazione.....	17
Art. 47 – Segretario Generale.....	17
Art. 48 – Vice Segretario.....	18
Art. 49 – Relazioni sindacali – competenze negoziali.....	18

Art. 50 – Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica.....	18
CAPO IX - ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ.....	19
Art. 51 – Funzioni di direzione.....	19
Art. 52 – Sostituzione.....	21
Art. 53 – Responsabilità di direzione.....	21
CAPO X - COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.....	22
Art. 54 – Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato.....	22
Art. 55 – Costituzione di rapporti dirigenziali con contratto a tempo determinato.....	22
Art. 56 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione.....	23
Art. 57 – Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 55 e 56.....	23
Art. 58 – Incarichi a soggetti esterni.....	23
Art. 59 – Conferimento degli incarichi dirigenziali.....	23
Art. 60 – Revoca degli incarichi dirigenziali.....	24
Art. 61 – Rapporti con il livello politico.....	24
Art. 62 – Funzioni vicarie di Dirigente.....	24
Art. 63 – Delega delle funzioni dirigenziali.....	25
Art. 64 – Pareri tecnici.....	25
Art. 65 – Conferenza dei Dirigenti.....	25
CAPO XI - I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	25
Art. 66 – Gli incarichi di posizione organizzativa.....	25
CAPO XII - SISTEMA SANZIONATORIO DELLA DIRIGENZA.....	26
Art. 67 – Principio di perseguimento delle responsabilità dirigenziali.....	26
Art. 68 – Misure sanzionatorie.....	26
Art. 69 – Competenze e modalità sanzionatorie.....	26
Art. 70 – Competenza per i procedimenti disciplinari.....	27
CAPO XIII - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	27
Art. 71 – Finalità.....	27
CAPO XIV - CONTROLLI INTERNI.....	27
Art. 72 – Controllo strategico.....	27
Art. 73 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	27
Art. 74 – Controllo di gestione.....	28
CAPO XV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	28
Art. 75 – Entrata in vigore e disposizioni finali.....	28
ALLEGATO 1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	29
ALLEGATO 2 - FUNZIONIGRAMMA.....	29

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in attuazione dello statuto e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, disciplina gli strumenti organizzativi utili ad assicurare il buon funzionamento dei servizi e degli Uffici dell'Unione "Le Terre della Marca Senone" (di seguito denominata Unione), secondo i principi dettati dal Consiglio dell'Unione con propria deliberazione n. 7 del 28/02/2019, richiamati nel successivo art. 4.

### Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:

- definisce metodi, strumenti e procedure organizzative finalizzate al buon funzionamento dell'organizzazione;
- stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva.
- disciplina le linee generali del sistema di valutazione dei dipendenti
- individua anche strumenti e processi per il raccordo con le strutture organizzative dei Comuni aderenti, finalizzati ad implementare una integrazione e collaborazione costante.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari comunque attinenti all'organizzazione dell'Ente e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### Art. 3 – Quadro di riferimento normativo

1. Il presente Regolamento disciplina in conformità ed attuazione delle seguenti disposizioni:

- del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165;
- degli articoli non soppressi della Legge Quadro sul Pubblico Impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo;
- della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni - (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e nell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento);
- della riforma della Pubblica Amministrazione, che poggia sulle deleghe comprese nella legge 7 Agosto 2015 n. 124 e relativi decreti attuativi;
- del Codice Civile;
- delle altre disposizioni di legge inerenti gli enti locali e i rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali.

### Art. 4 – Principi generali

1. La struttura ed i processi organizzativi dell'Unione perseguono le finalità fissate nello Statuto dell'Ente, in conformità a quanto stabilito dalla legge e secondo principi di efficacia, efficienza, trasparenza, flessibilità, sostenibilità, integrazione, partecipazione.

2. Il funzionamento interno dell'organizzazione è inoltre basato su un'elevata autonomia e responsabilizzazione del personale in servizio, in connessione con il principio di minimizzare i passaggi tra unità organizzative all'interno di uno stesso processo di lavoro.

3. I principi di cui al comma 1 sono definiti come segue:

- Efficacia: capacità di raggiungere gli obiettivi programmati ed erogare servizi adeguati alle necessità;
  - Efficienza: esistenza di un corretto/adeguato rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti, con riferimento a standard o situazioni comparabili;
  - Flessibilità: capacità dell'organizzazione di adattarsi in tempi brevi alle diverse situazioni e necessità operative;
  - Trasparenza: chiarezza e pubblicità interna ed esterna all'organizzazione di processi, procedimenti e atti amministrativi posti in essere;
  - Sostenibilità: caratteristica di un processo o di una condizione operativa di poter essere mantenuti ad un certo livello indefinitamente, senza compromissione degli equilibri economici, ambientali e sociali;
  - Integrazione: capacità di coordinare e far integrare competenze e funzioni presenti nell'organizzazione per il raggiungimento di obiettivi complessi;
  - Partecipazione: coinvolgimento nei processi decisionali del maggior numero di portatori di interessi coinvolti.
4. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Unione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico-amministrativo
5. Nei casi di carenza di disciplina delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla attribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 4 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

#### **Art. 5 – Attività di informazione e comunicazione**

1. L'Amministrazione dell'Unione svolge attività di informazione e di comunicazione istituzionale volte a conseguire:
- l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa e strumenti telematici;
  - la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri Enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa;
  - la comunicazione interna realizzata tra Servizi e Uffici
2. L'attività di informazione e comunicazione sono finalizzate , in particolare a:
- illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
  - illustrare le attività delle Istituzioni e loro funzionamento;
  - promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
  - promuovere l'immagine dell'Ente in Italia e nel Mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi importanti.
3. Attraverso apposite direttive, gli organi politici e il dirigente con funzioni di coordinamento indirizzano l'attività gestionale per il raggiungimento degli obiettivi negoziati.

### **CAPO II - ORGANI DI GOVERNO**

#### **Art. 6 – Organi di governo**

1. Sono organi di governo il Consiglio, la Giunta e il Presidente. Il funzionamento degli organi collegiali è disciplinato da apposito regolamento.
2. Gli Organi di Governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
  - atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (atti di indirizzo);
  - atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva), atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
  - atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).
3. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001, competono in particolare:
- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
  - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
4. In attuazione dei precedenti commi il Presidente e la Giunta dell'Unione, in conformità allo statuto, definiscono e approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio dell'Unione.
5. Il Presidente può esplicitare la propria attività di sovrintendenza in riferimento alla struttura ed all'esecuzione degli atti, mediante lo strumento della direttiva. Le direttive emanate dal Presidente costituiscono atti finalizzati ad assicurare che l'organizzazione della struttura garantisca responsabilità gestionale ed efficienza amministrativa.

#### **Art. 7 – Staff del Presidente**

1. Il Presidente può istituire, se previsto nella macro-struttura dell'Ente, un ufficio di staff, posto alle proprie dipendenze e senza oneri a carico dell'Unione, con le seguenti principali funzioni:
- a. raccordo e collegamento tra la figura del Presidente, e le altre figure apicali presenti nell'Unione;
  - b. raccordo e collegamento tra il presidente e i sindaci delegati ad aree funzionali specifiche, particolarmente in chiave informativa;
  - c. collegamento con i consiglieri dell'Unione, per l'efficace svolgimento dei lavori del consiglio e delle relative commissioni

#### **Art. 8 – Direttivo di Area – Ufficio Centrale di Direzione**

1. Ai sensi dell'art. 33, comma 1 dello Statuto, è istituito il Direttivo di Area per ciascuna delle aree di Servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Unione, costituito dagli assessori dei Comuni partecipanti delegati nelle materie di cui si occupa l'Area dei servizi, dal componente della Giunta dell'Unione delegato dal Presidente per le materie attribuite all'Area dei Servizi stessa, che lo presiede, dal responsabile dell'ufficio centrale di direzione o suo delegato e dal responsabile di area o suo delegato. Art. 33 statuto
2. Il Direttivo di Area è l'organismo dove vengono valutati i bisogni dei singoli territori ed i segnali del loro evolversi e per i quali l'Unione è chiamata a formulare risposte. Le proposte sono trasmesse alla presidenza tramite l'ufficio centrale di direzione per la programmazione delle attività. La presidenza per il tramite dell'ufficio centrale di direzione assicura la programmazione unitaria dell'Unione.
3. Ai sensi dell'art. 33, comma 2 dello Statuto, è istituito l'ufficio centrale di direzione la cui organizzazione è disciplinata dal regolamento uffici e servizi.

4. L'ufficio centrale di direzione costituisce una autonoma area di servizio ed è l'organismo a supporto della Giunta e del Presidente per sviluppare proposte di indirizzo ed organizzare con la assunzione dei relativi provvedimenti gestionali, la loro attuazione relativamente alle materie attribuite a ciascuna Area di Servizi dell'Unione. La Giunta può anche demandare all'ufficio centrale fasi istruttorie e preparatorie di atti che prevedono il coinvolgimento o l'attivazione di organismi collegiali con altri Enti o altri soggetti.

#### **Art. 9 – Rapporto tra organi politici e tecnici**

1. L'Unione sviluppa la propria attività attraverso il rapporto di leale collaborazione tra organi politici e figure tecniche apicali per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, nel rispetto del principio di separazione tra programmazione, indirizzo e controllo (spettante agli organi politici) e gestione (di competenza degli organi tecnici).
2. Nella funzione di programmazione, i sindaci e gli organi tecnici, attraverso il coordinamento del Segretario dell'Unione cooperano al fine di definire e negoziare obiettivi che attuano l'indirizzo politico determinato, entro i limiti delle reali possibilità operative e gestionali.
3. Attraverso apposite direttive, gli organi politici, il Segretario Generale e i dirigenti ciascuno in relazione alle proprie competenze indirizzano l'attività gestionale per il raggiungimento degli obiettivi negoziati.

#### **Art. 10 – Il Segretario Generale**

1. Il segretario generale dell'unione partecipa alle sedute della giunta e del consiglio con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività per il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

### **CAPO III - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

#### **Art. 11 – Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'Unione, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:
  - coerenza degli assetti organizzativi e gestionali in relazione agli obiettivi dell'Unione e alla programmazione delle attività, agli scopi ed ai piani di lavoro, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi;
  - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - interfunzionalità degli Uffici;
  - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza
  - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
  - flessibilità in genere nell'attribuzione delle competenze agli uffici e nella gestione delle risorse umane, da effettuare nell'ambito delle relazioni sindacali previste;
  - autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

#### **Art. 12 – Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi e uffici, in corrispondenza alle funzioni istituzionali dell'Unione. L'articolazione della struttura non costituisce 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 articolazioni dell'ente.
2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - alla programmazione;

- alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - alla verifica finale dei risultati.
3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
  4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
  5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **Art. 13 – Individuazione e articolazione delle aree**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali è preposto personale con qualifica dirigenziale.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente. I servizi possono essere articolati in più unità organizzative di base denominate uffici.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.

#### **Art. 14 – Unità Organizzative Autonome**

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito nel precedente art. 12, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi di elevato contenuto tecnico-specialistico, o di supporto all'azione degli organi di governo.
2. Le Unità Organizzative Autonome, quali strutture di massima dimensione, sono affidate alla responsabilità gestionale dei dirigenti o del segretario generale.

#### **Art. 15 – Ambiti Funzionali**

1. Possono essere individuati Ambiti Funzionali, comprendenti più Aree od altre strutture intermedie appartenenti a diverse Aree ovvero differenti Unità Organizzative Autonome, per la cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongano l'apporto di funzionalità riferite ad unità organizzative tra loro disomogenee ed ordinariamente estranee ad un rapporto di immediata interconnessione.
2. Gli Ambiti Funzionali sono affidati al coordinamento dei Dirigenti di struttura di massima dimensione o del Segretario Generale.



#### **Art. 16 – Individuazione delle Aree, Servizi e Uffici**

1. La struttura organizzativa dell'Unione è riportata nell'Allegato "A", del presente regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Le funzioni delle unità organizzative di massima dimensione sono riportate nell'allegato "B" del presente regolamento.
2. La struttura organizzativa dell'Unione tuttavia è funzionale al Planning strategico di cui all'art. 25 e può pertanto subire successive integrazioni e modificazioni nel corso del mandato amministrativo con deliberazione della Giunta dell'Unione.

#### **Art. 17 – Gruppi di lavoro o task - force**

1. I Gruppi di Lavoro vengono costituiti per associare una pluralità di competenze professionali, attitudini ed esperienze, per il solo tempo necessario all'attuazione di particolari progetti di cui sono incaricati per perseguire obiettivi dell'Ente o per risolvere problemi sorti in una struttura e dovuti ad un momentaneo incremento del carico di lavoro o ad eventi straordinari ed imprevedibili.
2. I Gruppi di Lavoro, se limitati alla singola Area o Servizio, sono istituiti con provvedimento del Dirigente della relativa Area. Se coinvolgono personale di più strutture sono istituiti dal Segretario Generale.
3. Il provvedimento deve avere i seguenti contenuti:
  - a. indicazione dei dipendenti facenti parte del gruppo;
  - b. indicazione del Responsabile del Gruppo di Lavoro;
  - c. obiettivi assegnati;
  - d. risorse assegnate;
  - e. risultati attesi;
  - f. tempi previsti;
  - g. eventuali forme di incentivazione, in base a quanto previsto dal contratto decentrato integrativo.
4. A conclusione del lavoro, il Responsabile presenta una sintetica relazione, evidenziando se è stato oppure non è stato raggiunto il risultato atteso.

#### **Art. 18 – Determinazione della dotazione organica**

1. La Giunta, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché alle disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente. In sede di prima applicazione la dotazione organica è individuata in base alle funzioni conferite ed agli assetti istituzionali necessari alla funzionalità dell'ente.

#### **Art. 19 – Provvista professionale**

1. Nell'ambito della dotazione organica è dinamicamente individuato, con appositi atti organizzativi assunti dalla struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, per ciascuna categoria professionale, il relativo contingente di personale in servizio costituente l'effettiva provvista professionale dell'ente, la quale può essere suddivisa in più ambiti professionali comprendenti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

#### **Art. 20 – Contingenti di personale a tempo parziale**

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione del Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie, sentita la Conferenza dei dirigenti.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, almeno una volta all'anno, in concomitanza con l'approvazione del Bilancio di previsione, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa dell'Ente espresse, in funzione dei prioritari bisogni dell'Utenza, nell'ambito del piano triennale di fabbisogno del personale.

#### **Art. 21 – Ricognizione dei fabbisogni di personale**

1. I piani triennali di fabbisogno del personale e l'eventuale rilevazione dei carichi funzionali è assunta quale ordinario strumento di gestione e costituisce elemento di valutazione dell'attività assolta dai dirigenti.
2. L'Amministrazione dell'Unione procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale e provvede all'adozione con atto della Giunta del piano triennale dei fabbisogni di personale ed annuale delle assunzioni, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 39 della legge 449/97 ed all'Art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 22 – Profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale di massima delle posizioni funzionali dell'Ente.
2. Nella dotazione organica i profili professionali sono attribuiti limitatamente ed esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria contrattuale di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi al momento della predisposizione del fabbisogno triennale ed annuale del personale.
3. La individuazione e la definizione dei profili professionali e delle relative declaratorie è compiuta nel rispetto del principio di compatibilità dei titoli di accesso per cui a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso.
4. La soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali, rientrano nell'ambito di competenza del Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse che vi provvede con proprio atto di organizzazione, sentita la Conferenza dei dirigenti.

#### **Art. 23 – Responsabilità organizzative e gestionali individuali**

1. L'Unione, nell'impostazione della propria organizzazione interna, mira a responsabilizzare ogni singolo dipendente dal punto di vista gestionale, negli ambiti e nei luoghi operativi in cui è chiamato a esercitare le proprie mansioni. In particolare, sono curati in forma organizzata e ripartita tra tutti i dipendenti gli spazi e le attrezzature di uso comune.
2. Per i fini di cui al precedente comma 1, vengono dettati indirizzi operativi e regole di comportamento, finalizzati alla gestione responsabile e costante delle sedi, degli ambienti operativi e delle attrezzature tecnico-informatiche, a cui tutti i dipendenti dell'Unione devono attenersi, al fine di mantenere un'elevata funzionalità ed efficienza dell'Ente.
3. Le regole e gli indirizzi operativi di cui al precedente comma 2 vengono definiti dal Dirigente con funzioni di coordinamento, in modo tale da creare un piano operativo che preveda una ripartizione equa delle mansioni tra tutti i dipendenti.

#### **Art. 24 – Competenze di programmazione e principio di condivisione**

1. Alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da

realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. L'attuazione delle attività programmate rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale, con cui l'Amministrazione, già in sede programmatoria, promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Ai fini di cui ai commi 1 e 2, la massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, riguarda esclusivamente il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione, in funzione dei tempi di realizzazione.

#### **Art. 25 – Planning strategico**

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, avviene nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, la cui predisposizione si articola nelle seguenti fasi:
  - a. formulazione di direttive da parte del Presidente in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
  - b. definizione delle linee generali di bilancio e degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta;
  - c. impostazione delle strategie aziendali, dei macro-obiettivi e dei programmi di massima, a cura del Segretario Generale.
2. Nell'ambito degli adempimenti di cui al comma 1, lettera c) il Segretario Generale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Segretario Generale programma e realizza appositi incontri plurilaterali con i Dirigenti dell'Ente e con gli Amministratori di riferimento.

#### **Art. 26 – Negoziazione di massima dimensione**

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, il Segretario Generale provvede a convocare la Conferenza dei Dirigenti al fine di procedere alla elaborazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo, ai sensi dell'art. 31, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. La elaborazione verte sui seguenti temi:
  - definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
  - attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;
  - tempificazione degli adempimenti attuativi;
  - altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

#### **Art. 27 – Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)**

1. Il Segretario generale conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo, provvede a formulare la proposta di Piano esecutivo di gestione.
2. Il P.E.G. può comprendere le seguenti parti:
  - definizione dell'articolazione delle strutture organizzative di massima dimensione;

- individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a);
  - affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti, nonché le corrispondenti risorse economiche;
  - tempificazione degli adempimenti attuativi;
  - elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale del personale dipendente, ove necessari;
  - altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.
3. La Giunta, sulla scorta della proposta formulata, ai sensi del comma 1 del presente articolo, definisce ed approva annualmente, così come disposto dal Regolamento di Contabilità, il Piano esecutivo di gestione.
4. In base alle richieste avanzate da ciascun Dirigente, il Segretario Generale può proporre, agli organi di governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali.
5. Le modifiche e/o integrazioni del P.E.G., di cui al precedente comma, sono operate previa apposita rinegoziazione con i Dirigenti interessati, limitata agli elementi del Piano stesso che risultino coinvolti dall'attivato processo di rideterminazione.
6. Il P.E.G., e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copi, al Segretario Generale ed a tutti i Dirigenti dell'Ente.
7. Gli introiti derivanti dai proventi da contravvenzioni sono indicati nel P.E.G. a titolo meramente indicativo ed il mancato raggiungimento degli importi prefissati non costituisce di per sé elemento negativo di valutazione della attività gestionale assoluta.

#### **Art. 28 – Piano dettagliato degli obiettivi**

1. Il Segretario Generale ad esito della complessiva attività programmatrice compiuta ai sensi dei precedenti articoli predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di Controllo interno in ordine al conseguimento degli obiettivi assunti nel P.E.G. , secondo quanto previsto dall'art. 149, comma 3 bis del D.Lgs. 267/2000.

### **CAPO IV - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 29 – Criteri di assegnazione**

1. Il personale dipendente è assegnato, alle diverse strutture organizzative dell'Unione, secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Dirigenti, con il P.E.G..
2. L'attribuzione delle risorse umane alle predette strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, attraverso gli istituti della mobilità interna ed esterna, del comando e del distacco del personale, attuati tramite atti di gestione e di organizzazione dei competenti Dirigenti nell'ambito delle relazioni sindacali previste e delle leggi vigenti in materia, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

### **Art. 30 – Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'Ente individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e vacanti a livello complessivo.
2. La consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base del piano triennale di fabbisogno del personale correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è determinato secondo le modalità di cui all'art. 24 e dovrà indicare in particolare i posti vacanti che si intendono ricoprire e con quali modalità.

### **Art. 31 – Distribuzione del personale nelle strutture organizzative**

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata periodicamente, ovvero in sede di approvazione del P.E.G. ed eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, comportano, di per sé solo, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione.
2. La distribuzione delle risorse umane tra gli Uffici, le Sezioni e le altre eventuali unità organizzative intermedie e di base è attuata dal competente Dirigente.

### **Art. 32 – Competenza organizzativa e gestionale**

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati con enunciazione non esaustiva nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza della dirigenza, nell'ambito delle relazioni sindacali previste.
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane da compiersi con il supporto tecnico dell'ufficio competente:
  - a. la predisposizione dei fabbisogni formativi e dei progetti di formazione del personale;
  - b. i trasferimenti di personale per mobilità interna,
  - c. la preposizione di dipendenti alla responsabilità e al coordinamento di unità organizzative intermedie e di base, il conferimento d'incarichi relativi alle posizioni organizzative;
  - d. l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - e. la proposta di definizione, modificazione e attribuzione dei profili professionali;
  - f. la formazione e l'aggiornamento del personale.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
  - a. l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;
  - b. l'adibizione del personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
  - c. la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - d. l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
  - e. la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
  - f. la formulazione dei progetti obiettivi;
  - g. la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
  - h. la valutazione delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - i. l'attribuzione dei premi di produttività, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e di risultato;
  - j. l'attivazione dei procedimenti disciplinari;
  - k. ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.

### **Art. 33 – Mobilità interna del personale**

1. I principi generali di mobilità interna sono quelli previsti nel vigente C.C.N.L. e dal Contratto integrativo aziendale e qui si intendono integralmente recepiti.
2. La mobilità del personale nell'ambito della strutture organizzative dell'Unione deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione delle Aree e dei Servizi in conformità ai criteri generali .
3. La mobilità interna può essere disposta:
  - a. nell'ambito della stesso Area di appartenenza del dipendente;
  - b. tra due diverse Aree.
4. Nel caso di cui alla lettera b) del precedente comma 3, devono essere accertati i necessari requisiti professionali secondo criteri oggettivi ricorrendo anche alle necessarie iniziative di riqualificazioni professionali e alla verifica della idoneità alle mansioni.
5. La mobilità interna è di competenza del Dirigente di riferimento se la mobilità avviene nell'ambito della stessa Area; del Segretario Generale sentita la Conferenza dei dirigenti se la mobilità riguarda aree diverse e nei casi di negoziazione di massima dimensione.

### **Art. 34 – Mobilità volontaria e relativa procedura**

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza del personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego da parte dell'organo competente, deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
2. L'Unione, in seguito all'approvazione del piano generale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 24, o successivamente quando se ne ravvisi la necessità, provvede a comunicare le posizioni professionali da sottoporre a mobilità interna al personale inquadrato alla medesima categoria.
3. La comunicazione di cui al comma 2. può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'Albo Pretorio ed in ogni sede di lavoro o con altro idoneo mezzo quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entità.
4. Il personale disponibile a sottoporsi alla mobilità interna dovrà produrre istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.
5. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprire, il Dirigente Area Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa in base ai profili professionali. Eseguite queste attività preliminari, lo stesso Responsabile le comunica all'organo competente in materia, che decide con provvedimento motivato dopo valutazione comparativa dei candidati, effettuata sulla base dei titoli professionali e di servizio e di eventuale colloquio.
6. E' fatto salvo, in materia di criteri generali di mobilità interna del personale dipendente, il sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale, in particolare per i casi comportanti modifiche di profilo professionale e per iniziative dell'Ente.

### **Art. 35 – Mobilità d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio trova fondamento nell'esigenza di funzionalità dei servizi, quando risulta impossibile o gravoso operare attraverso altri strumenti per assicurare l'ordinata erogazione degli stessi.
2. La mobilità d'ufficio è disposta con provvedimento motivato dell'organo competente.

### **Art. 36 – Cause di sospensione del rapporto di lavoro e aspettativa non retribuita**

1. Le cause di sospensione del rapporto di lavoro sono previste e disciplinate dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente.
2. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita nelle ipotesi previste da disposizioni contrattuali e legislative.
3. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito nulla-osta del Dirigente dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla-osta deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla-osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Ente, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante.
5. Il Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie, su motivata richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, può revocare l'aspettativa, qualora vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa, previo preavviso di almeno dieci giorni da rendersi all'Amministrazione.
6. Il Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del nulla-osta, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Dirigente competente alla loro adozione e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.
7. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Unione non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
8. Al termine del periodo di aspettativa, l'Unione ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti, contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.

## CAPO V - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

### **Art. 37 – Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane**

1. Nell'ambito dell'organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Ente provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. L'attività di formazione ed aggiornamento, organizzata e gestita dall'Ente, si svolge attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Presidente e dalla Giunta, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.
3. Nel bilancio di previsione annuale è previsto uno stanziamento per la formazione e per l'aggiornamento professionale non inferiore alla misura prevista dalla normativa vigente.

### **Art. 38 – Programma di formazione e di aggiornamento del personale**

1. La pianificazione annuale degli interventi formativi rivolti al personale dipendente è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane.
2. Il Dirigente dell'Area Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, di norma immediatamente dopo l'adozione del P.E.G. effettua, sulla base delle indicazioni della Conferenza dei Dirigenti, l'analisi dei bisogni formativi del personale e formula la proposta di programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, che trasmette alla Delegazione trattante di parte pubblica e alle Organizzazioni sindacali.
3. Queste, valutata la proposta, la adottano nell'ambito delle relazioni sindacali vigenti, tramite confronto ai sensi dell' art. 5 comma 3 lett. i CCNL 21 maggio 2018.
4. L'adozione degli atti attuativi del programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è attribuita al Dirigente dell'Area Organizzazione e gestione delle Risorse Umane.

### **Art. 39 – Formazione e aggiornamento interni**

1. Fermo restando quanto stabilito nell'art. 38, è compito di ciascun Dirigente di Area assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
2. Ai fini del precedente comma 1, i Dirigenti provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso di trasmissione delle necessarie informazioni.

### **Art. 40 – Tutela del patrimonio formativo dell'Ente**

1. Al personale che partecipa alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, ai dipendenti impiegati nello stesso ambito lavorativo le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.



#### **Art. 41 – Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri**

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Unione provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa post partum. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.
2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane, anche su richiesta del Dirigente di struttura interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare.
3. E' fatto obbligo all'Unione di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi e per gli effetti della legge 903/77 e successive modifiche ed integrazioni.

### **CAPO VI - GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 42 – Principio di promozione delle professionalità**

1. L'Unione valorizza la professionalità e l'apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale.
2. Per quanto stabilito al comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni ed aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione dell'affidamento di incarichi di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.
3. Per la gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente Paragrafo, si fa espresso rinvio a specifico regolamento.

### **CAPO VII - DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE**

#### **Art. 43 – Normativa di riferimento**

1. Le forme di accesso all'impiego sono determinate in attuazione del disposto e nel rispetto dei principi di cui agli artt. 28,35 e 35 bis e 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
2. Per l'accesso all'impiego presso l'Ente e lo sviluppo professionale del personale dipendente, si fa espresso rinvio a specifico regolamento, salvo la applicazione di quanto espressamente previsto nel presente regolamento.

## CAPO VIII - PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE DIRIGENZIALE

### **Art. 44 – Principio di autonomia determinativa**

1. I Dirigenti sono titolari delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in rispetto del principio di distinzione dei compiti di programmazione e di gestione.
2. Gli atti dei Dirigenti assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, assumono la forma della determinazione anche se non impegnativi di spesa, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, fatto salvo quanto previsto all'art. 51, comma 9.

### **Art. 45 – Principio di responsabilità gestionale**

1. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Ente.
2. La responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Dirigenti e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dagli artt. 53 e 67.

### **Art. 46 – Principio di collaborazione**

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Ente è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi e si basa su criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

### **Art. 47 – Segretario Generale**

1. Ai sensi dell'art. 32, comma 5 ter del D.Lgs. 267/2000, il Presidente si avvale del segretario di un comune facente parte dell'unione, senza che ciò comporti l'erogazione di ulteriori indennità e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
2. Il Segretario dell'Unione provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti. Il segretario comunale in particolare 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.
3. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
4. Il segretario inoltre partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione, esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi, roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
5. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) t.u. 267/2000 ulteriori attribuzioni ed incarichi, compresi incarichi dirigenziali, possono essere conferiti al Segretario dal Presidente con proprio atto. Nel caso di attribuzione di ulteriori incarichi ivi inclusi quelli dirigenziali, al segretario generale può essere riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo.
6. Il Segretario comunale in particolare:
  - formula proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi e direttive
  - cura l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;

- coordina l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale, coordina l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, secondo i criteri fissati dagli organi competenti e così come stabilito nell'ambito delle relazioni sindacali previste dal CCNL, dal contratto collettivo integrativo e dalle leggi vigenti in materia, sentito la Conferenza dei dirigenti ed, eventualmente, i singoli dirigenti;
  - Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi, nonché con potere di avocazione in caso di necessità ed urgenza ed eventualmente, di annullamento in autotutela;
  - presiede, coordina e convoca la Conferenza dei Dirigenti;
  - sovrintende alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
  - sovrintende ai procedimenti di valutazione e di graduazione delle posizioni dirigenziali;
  - assolve tutte le attribuzioni di cui al D.Lgs. 267/2000, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di P.E.G.
7. Con decreto del Presidente, può essere attribuita al Segretario Generale la direzione di aree o servizi dell'ente.
8. Al Segretario Generale possono essere affidati altri incarichi e funzioni dal Presidente dell'Unione.
9. Il Presidente può revocare il Segretario per grave violazione di doveri d'ufficio, con proprio provvedimento adeguatamente motivato.

#### **Art. 48 – Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario Generale, ai sensi del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Generale.
2. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, con provvedimento del Presidente, ad un dipendente, anche in comando o assegnazione temporanea, sentito il Segretario Generale, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
3. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato con atto del Presidente.

#### **Art. 49 – Relazioni sindacali – competenze negoziali**

1. L'Unione con delibera di giunta nomina quale presidente della delegazione trattante per la contrattazione decentrata di parte pubblica il responsabile dell'area risorse umane e finanziarie o il segretario generale fatta salva la eventuale individuazione di altro dirigente per le funzioni vicarie.

#### **Art. 50 – Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica del personale di comparto è presieduta, a norma dell'art. 47, dal Dirigente dell'Ufficio Risorse umane. Il Presidente ha la responsabilità di condurre le trattative e di sottoscrivere i contratti collettivi decentrati integrativi secondo la procedura formalmente prevista.
2. Qualora gli argomenti da trattare avessero rilevanza particolare, la delegazione trattante di parte pubblica potrà essere integrata dal Segretario Generale o dai Dirigenti responsabili dei settori interessati per materia, su convocazione del Presidente della Delegazione stessa.
3. I componenti della delegazione trattante di parte pubblica rappresentano l'Amministrazione Comunale al tavolo del confronto per le materie previste dalla normativa vigente.

4. La delegazione trattante di parte pubblica opera nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta.
5. Degli incontri della delegazione trattante di parte pubblica viene sempre data comunicazione preventiva al Segretario generale.
6. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), ai sensi delle disposizioni di legge nel tempo in vigore.
7. La composizione della delegazione trattante è trasmessa a fini informativi, ove possibile, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.
8. L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto, ed è diretta al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione pattizia. L'autorizzazione è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale, denominata, ai presenti fini, «preintesa integrativa», alle direttive ed agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo ai sensi del comma 4 e previa acquisizione di parere del Collegio dei Revisori.
9. Qualora la Giunta intenda negare l'autorizzazione deve adottare apposito atto in cui sia indicato in modo puntuale l'inosservanza delle direttive e degli atti d'indirizzo preventivamente adottati, con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva integrativa.

## **CAPO IX - ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ**

### **Art. 51 – Funzioni di direzione**

1. Il dirigente è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del P.E.G.. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del dirigente e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale, il dirigente trasmette al Presidente, al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.
3. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi dell'Unione, salvo le specifiche competenze attribuite agli altri dirigenti, al Dirigente, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Presidente, dagli Assessori di riferimento o dal Segretario Generale, spetta:
  - la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa la facoltà di promuovere, in sede di Negoziazione di massima dimensione e, successivamente, la costituzione, la soppressione e/o modificazione di posizioni organizzative ed unità organizzative intermedie, in funzione degli obiettivi da conseguire;
  - l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative comprese nella struttura di preposizione, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;
  - l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura

discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi dell'Unione, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché le autorizzazioni commerciali, nonché le ordinanze, con esclusione di quelle di competenza sindacale ai sensi del D.Lgs. 267/2000;

- l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati;
- l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Ente;
- la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del P.E.G. adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;
- la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza dell'Unione, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;
- gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
- l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
- la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;
- la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere.
- il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
- l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi;
- la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
- l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
- ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
- ulteriori funzioni agli stessi rimesse o delegate, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Presidente con proprio atto.

4. Rientra, altresì, nella competenza del dirigente la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso.

5. Il Dirigente responsabile del procedimento di gara e/o il Dirigente preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso.

6. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta al Dirigente la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.
7. Spetta al Dirigente, altresì, ai sensi del D.Lgs, 267/2000, nonché del D.lgs. 165/2001, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.
8. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza, il Presidente può richiedere ai Dirigenti elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata.
9. Gli atti dirigenziali possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi Dirigenti nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela. Se evidenti vizi di illegittimità o illiceità dell'atto dirigenziale sono riscontrati dagli organi di governo ed il Dirigente interessato non provvede al riguardo, mediante l'elisione dei vizi rilevati, entro 15 giorni dall'espressa intimazione a provvedere assunta dall'amministrazione, il Segretario Generale procede all'annullamento o alla dichiarazione di nullità dell'atto dirigenziale viziato, fatta salva, comunque, ogni azione esperibile, ai sensi di legge e di contratto, nei confronti del Dirigente stesso.

#### **Art. 52 – Sostituzione**

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua competenza, il Segretario Generale diffida il Dirigente e fissa allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, oppure in caso di inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che possano determinare pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato dal Segretario Generale, che informa contestualmente il Presidente.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 può essere attivato il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.  
In caso di necessità o urgenza gli atti sono adottati dal Segretario Generale.

#### **Art. 53 – Responsabilità di direzione**

1. I Dirigenti sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Ente, con particolare riferimento al P.E.G..
2. I Dirigenti sono responsabili di fronte ai Terzi della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale.
3. I Dirigenti sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Unione stessa.

## **CAPO X - COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

### **Art. 54 – Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a tempo indeterminato , avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'art. 28, comma 1 del D. Lgs.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 55 – Costituzione di rapporti dirigenziali con contratto a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267, gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti mediante contratti a tempo determinato sulla base del CCNL dell'area dirigenziale o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto individuale in deroga a tali contratti collettivi.
2. Nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, i posti di qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante contratti a tempo determinato per una quota non superiore al 30% dei medesimi posti, e comunque per almeno una unità, con personale in possesso di particolare e comprovata specializzazione professionale, non rinvenibile fra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione.
3. Ai fini di cui sopra il rapporto è costituito , previo decreto del Presidente dell'Unione , mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente, previa adozione di apposita delibera di Giunta portante le motivazioni poste a fondamento dell'operata deroga , di diritto privato.
4. Possono altresì essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, per il conseguimento di specifici obiettivi o lo svolgimento di funzioni di supporto, contratti a tempo determinato per dirigenti, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque, per almeno una unità. La stipula di questa tipologia di contratti avviene previo decreto del Presidente dell'Unione e previa adozione di apposita delibera di Giunta, in cui sono definiti l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dal C.C.N.L.
5. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti, l'individuazione del dirigente è operata mediante selezione pubblica, da svolgersi secondo modalità e criteri da individuarsi con specifico atto della Giunta dell'Unione, idonea a consentire l'accertamento del possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico in capo ai partecipanti alla procedura.
6. Nel caso di selezione pubblica per la individuazione del Dirigente servizi sociali e coordinatore d' ambito le modalità ed i criteri di cui al precedente comma 5 sono approvati dalla Giunta dell'Unione di concerto con il Comitato dei Sindaci.
7. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di non procedere alla copertura della posizione dirigenziale.
8. Le posizioni dirigenziali di cui al presente articolo possono essere ricoperte da soggetti in possesso di esperienza e professionalità di cui al precedente comma 5, tenuto conto dell'art.19, comma 6, del D. Lgs.165/2001.
9. Al dirigente spetta il trattamento giuridico ed economico previsto dal C.C.N.L. della dirigenza e può essere integrato da un'indennità aggiuntiva ad personam, commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.
10. I contratti dirigenziali a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato del Presidente, E, comunque, non inferiore a tre anni, nè superiore a cinque anni.
11. Il presente articolo si applica al conferimento di incarichi ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.267/2000 e prevale su ogni contraria disposizione. L'affidamento di detti incarichi è disciplinato dall'Atto di Giunta Comunale di cui al comma 5.

#### **Art. 56 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione**

1. Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto stabilito nel D.Lgs. 267/2000.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento ed una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese.
3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione si applica integralmente la disciplina delineata nell'art. 55.

#### **Art. 57 – Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 55 e 56**

1. Qualora il rapporto di cui agli artt. 55 e 56 sia costituito con dipendenti dell'ente, questi sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, come previsto dal comma 5 dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
2. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato di diritto ed automaticamente, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di provenienza, ma senza attribuzione automatica degli incarichi organizzativi in essere a tale data.
3. La collocazione in aspettativa è disposta con il provvedimento di individuazione del candidato formulato dal Presidente, ad esito del processo selettivo di cui all'art. 55, sentiti il Segretario Generale ed il Dirigente responsabile dell'Area di provenienza del dipendente interessato.

#### **Art. 58 – Incarichi a soggetti esterni**

1. Per quanto concerne gli incarichi a soggetti esterni di cui all'articolo 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 ed all'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, si rinvia a specifico regolamento per la disciplina dei limiti, criteri e modalità.

#### **Art. 59 – Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, di norma, tenendo conto, ove possibile, del principio di rotazione e dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissati obiettivi, a dipendenti in possesso, oltre che della qualifica funzionale apicale, anche di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.
2. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative recate dall'art. 31, commi 1 e 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, anche per quanto attiene alla durata del periodo di conferimento che non può essere inferiore ad anni due. Sono definiti negoziabilmente, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.



3. Gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto di norma con gli stessi provvedimenti di cui al comma 1, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti dall'interessato nel periodo precedente.
4. Nel caso in cui ad un dirigente siano attribuite funzioni di responsabilità gestionale su una o più altre strutture organizzative di livello dirigenziale il cui posto di dirigente sia vacante, allo stesso spetta il trattamento economico previsto dalla contrattazione collettiva della dirigenza.

#### **Art. 60 – Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Presidente, sentiti la Giunta e il Segretario Generale può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni dirigenziali in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta dell'Unione o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili e ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del P.E.G., per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.
2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Presidente, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
3. Il Presidente, accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente e/o l'inosservanza di direttive imputabili al dirigente, dispone, sentita la Giunta e il Segretario Generale, l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore, segnatamente con riferimento alle misure di cui all'Art. 21, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.
4. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

#### **Art. 61 – Rapporti con il livello politico**

1. I rapporti di tipo istituzionale con l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dai competenti Dirigenti.
2. L'Amministratore, a sua discrezione, può sempre interpellare, per specifiche questioni da trattare, anche dipendenti preposti a posizioni organizzative o a strutture organizzative intermedie o di base coordinate dai Dirigenti, così come i dipendenti preposti ad unità sottordinate possono sempre accedere all'ufficio dell'Assessore di riferimento, per essere sentiti su problematiche afferenti alle funzioni di propria competenza o, comunque, d'interesse dell'unità organizzativa nell'ambito della quale operano.

#### **Art. 62 – Funzioni vicarie di Dirigente**

1. Nei casi di posizioni dirigenziali vacanti o di assenza o impedimento del dirigente titolare, i relativi atti di competenza sono demandati al Segretario generale o ad altro dirigente con provvedimento del Sindaco.

#### **Art. 63 – Delega delle funzioni dirigenziali**

1. Il Dirigente può delegare ai titolari di posizioni organizzative, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione degli atti e provvedimenti, previsti nell'Art. 107, comma 3, lettere d) ed h), del D.Lgs. 267/2000.
2. Il provvedimento di delega può contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

#### **Art. 64 – Pareri tecnici**

1. I Dirigenti o, qualora ne ricorrano i presupposti, i funzionari delegati, sono competenti ad apporre il parere tecnico ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di provvedimenti deliberativi che non risultino meri atti d'indirizzo afferenti all'unità di preposizione.

#### **Art. 65 – Conferenza dei Dirigenti**

1. Per raccordare ed ottimizzare la direzione delle diverse aree, in funzione del conseguimento degli obiettivi strategici e di gestione, è istituita la Conferenza dei Dirigenti dell'Unione, a cui partecipano il Segretario Generale ed i Dirigenti. Alla stessa possono essere invitati a partecipare i titolari di posizione organizzativa.
2. Il Segretario Generale convoca e presiede la Conferenza, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, e riferisce al Presidente dello sviluppo dei lavori.
3. La Conferenza si riunisce previa convocazione, anche verbale, del Segretario Generale. Quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, la Conferenza potrà riunirsi anche più volte, su iniziativa del Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti o su espressa richiesta del Presidente.
4. L'ordine del giorno è formulato dal Segretario Generale.
5. Il quorum costitutivo della conferenza è pari alla metà del numero dei componenti e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. La conferenza delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti alla riunione. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
6. E' fatto obbligo, ai membri della Conferenza dei Dirigenti, di presenziare alle riunioni, salvi eventuali giustificati impedimenti.

### **CAPO XI - I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DEI SERVIZI**

#### **Art. 66 – Gli incarichi di posizione organizzativa**

1. La Giunta dell'Unione su proposta del Segretario Generale sentiti i Dirigenti dell'Ente, istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato e della macrostruttura delineata, le posizioni organizzative da attribuire per la direzione degli Uffici, individuando il budget complessivo a disposizione.

2. L'istituzione dell'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 13 CCNL del 21.05.2018, i criteri generali di attribuzione, la durata ed il sistema di graduazione della retribuzione, sono disciplinati da specifico regolamento al quale si fa espresso rinvio.

## **CAPO XII - SISTEMA SANZIONATORIO DELLA DIRIGENZA**

### **Art. 67 – Principio di perseguimento delle responsabilità dirigenziali**

1. L'Unione, ai sensi del vigente regime giuridico disciplinante la materia, accertate eventuali responsabilità del Dirigente, anche ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, può disporre la revoca dell'incarico dirigenziale attribuito, ai sensi dell'Art. 59.
2. Il perseguimento delle responsabilità dirigenziali è funzionale all'esigenza di assicurare, alla complessiva organizzazione dell'Ente, elevate performance attuative, attraverso la rimozione dei gap funzionali ed erogativi dell'apparato tecnico.

### **Art. 68 – Misure sanzionatorie**

1. Il sistema sanzionatorio della dirigenza rinviene idonea definizione nelle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive. Lo stesso si articola nelle seguenti misure sanzionatorie:

Misure sanzionatorie di tipo conservativo dell'incarico

- assegnazione del Dirigente ad altro incarico dirigenziale, anche comportante un minor valore economico di posizione;
- esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi dirigenziali corrispondenti a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni;

Misure sanzionatorie di tipo risolutivo del rapporto

- recesso dal rapporto con preavviso;
- recesso dal rapporto senza preavviso.

2. Le sanzioni di cui al comma 1 conseguono alla revoca dell'incarico dirigenziale conferito. In particolare, la sanzione di cui alla lettera a) riveste natura essenzialmente pubblicistica, pur determinando effetti mediati sul trattamento giuridico ed economico del dirigente, incidendo direttamente sui provvedimenti amministrativi d'attribuzione degli incarichi dirigenziali.
3. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al presente articolo, l'assegnazione a diverso incarico, anche comportante un minor valore economico di posizione, può intervenire anche in corso d'esercizio, fatto salvo la disciplina del sistema di valutazione di posizione e di risultato.

### **Art. 69 – Competenze e modalità sanzionatorie**

1. I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei dirigenti sono assunti nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.
2. In ogni caso, la contestazione degli inadempimenti deve avvenire sulla scorta di obiettivi elementi di addebito, dovendosi costituire un necessario contraddittorio.  
Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni recate, in materia, dall'Art. 21, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 70 – Competenza per i procedimenti disciplinari**

1. I procedimenti disciplinari nei confronti dei Dirigenti sono esperiti dal Segretario Generale.

### **CAPO XIII - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 71 – Finalità**

1. L'Unione misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.
2. La misurazione e la valutazione della performance sono finalizzate a migliorare la qualità dei servizi offerti nonché a favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
3. Gli strumenti ed i criteri per la misurazione e la valutazione della performance sono rinviati a specifico regolamento.
4. L'Unione dei Comuni provvede alla nomina del Nucleo di valutazione ed approva il regolamento relativo alla sua istituzione e funzionamento.

### **CAPO XIV - CONTROLLI INTERNI**

#### **Art. 72 – Controllo strategico**

1. Il controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo politico a carattere strategico, nonché nei relativi piani attuativi. Attraverso un sistema di reporting idoneo a misurare e documentare i risultati raggiunti, effettua un'analisi degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi strategici definiti e quelli realizzati, identificando gli eventuali fattori ostativi, le eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, i possibili rimedi.
2. Il controllo strategico è realizzato con il supporto del nucleo di valutazione ed è propedeutico, insieme al controllo di gestione, alla valutazione delle performance individuali e dell'organizzazione.
3. Il documento di valutazione rispetto all'attuazione della programmazione strategica è elaborato con cadenza annuale ed è effettuato contestualmente alla valutazione della performance dell'ente prevista dalla normativa in vigore. Il report finale è allegato al conto consuntivo, anche successivamente alla sua approvazione.
4. Le modalità di esecuzione del controllo strategico sono disciplinate all'interno del Regolamento sui controlli adottato dall'Ente.

#### **Art. 73 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato in fase preventiva in primo luogo dall'estensore dell'atto, in quanto responsabile della proposta, quindi dal Dirigente dell'Area attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; infine dal responsabile del servizio finanziario col parere di regolarità contabile e col visto di copertura.

3. Le procedure per il controllo di regolarità amministrativa e contabile sono disciplinate nel dettaglio nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 74 – Controllo di gestione**

1. L'Unione applica il controllo di gestione, secondo le modalità previste dagli articoli 196, 197, 198 e 198 bis del TUEL 267/2000, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità e s.m.i.
2. Il controllo di gestione supporta la funzione dirigenziale ai fini di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e si inserisce nel processo di programmazione e controllo.
3. E' un controllo direzionale, di ausilio alla gestione e all'attività di governo, volto a guidare l'ente verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione. Tale strumento rileva, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra gli obiettivi programmati e i risultati conseguiti. Al termine del processo di monitoraggio, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori, attraverso un documento che prende il nome di "Referto di gestione", utile alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati. Il referto di gestione, quindi, è anche propedeutico alla valutazione delle performance del personale delle varie qualifiche in relazione al rispettivo sistema di valutazione, cui è collegata l'erogazione di una parte del trattamento economico accessorio detto di risultato; pertanto in parte il controllo di gestione è assolto tramite la valutazione della performance.
4. Il referto finale è trasmesso anche alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti in conformità a quanto stabilito dall'art. 198-bis del TUEL ai fini del controllo sulla gestione.

### **CAPO XV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 75 – Entrata in vigore e disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.
2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
3. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti dell'Unione.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
5. In particolare, si rimanda alle disposizioni regolamentari relative a materie specifiche nell'ambito della gestione delle risorse umane.

**ALLEGATO 1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**ALLEGATO 2 - FUNZIONIGRAMMA**