

UNIONE DEI COMUNI “VALLE DEL CEDRINO”

(Comuni di Galtelli, Irgoli, Loculi, Onifai e Orosei)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI DELL’UNIONE *(approvato con Delibera del C.D.A. n. 8 del 29/05/2008)*

ART. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività dell'Unione dei Comuni “Valle del Cedrino”, determinandone le strutture con le relative competenze oltre alla modalità di svolgimento dell'attività gestionale.

ART. 2

Principi organizzativi

1. L'organizzazione dell'attività dell'Unione si informa ai seguenti principi:

- a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti gli organi di governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai Funzionari;
- b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- d) flessibilità organizzativa delle strutture in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;
- e) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3

Indirizzo politico - amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico – amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e di un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive impartite.

3. Le attività di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e

mediante valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico – amministrativo concorrono i singoli funzionari titolari di posizione organizzativa, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e supporto tecnico.

4. Tra gli atti di indirizzo rientrano in particolare:

- a) il documento contenente gli indirizzi generali di governo;
- b) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) i piani economici - finanziari;
- e) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
- f) il programma triennale delle opere pubbliche;
- g) le direttive del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
- h) il programma annuale e triennale del fabbisogno del personale.

ART. 4

Modello organizzativo

1. L'organizzazione dell'Unione si articola al suo interno in aree di attività omogenee coordinate da una direzione generale.

2. Le attività di staff e quelle, eventuali, di segreteria politica del Presidente e del Consiglio di Amministrazione sono organizzate rispettivamente in servizio e ufficio, autonomi, posto il primo nell'ambito degli affari generali ed il secondo alle dirette dipendenze del Presidente;

3. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle aree potrà articolarsi al suo interno in servizi ed uffici sulla base dei seguenti criteri:

- a) Servizi unità organizzative complesse costituite sulla base dell'omogeneità dei procedimenti o delle prestazioni erogate, oppure delle competenze specialistiche richieste;
- b) Uffici unità organizzative semplici individuate in base a criteri di efficacia ed economicità dell'organizzazione e vengono costituiti per l'espletamento di compiti e di atti che, per le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.

4. Alla costituzione dei servizi e degli uffici, se ritenuto necessario per il perseguimento degli obiettivi gestionali, provvede annualmente ciascun funzionario apicale di area almeno trenta giorni prima dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, con propri motivati atti organizzativi, sentita la conferenza di tutti i funzionari titolari di posizione organizzativa.

ART. 5

Segreteria Generale

1. Per assicurare il raccordo tra l'attività di governo e di gestione dell'Unione dei Comuni è istituita la segreteria generale costituita da tutti i Funzionari titolari di posizione organizzativa, alla quale spetta:

- a) curare l'attuazione degli obiettivi ed indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Unione;
- b) assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa attraverso il coordinamento dell'attività gestionale propria di ogni area organizzativa;
- c) presidiare all'attuazione degli obiettivi gestionali secondo parametri di efficacia ed efficienza.

2. Il direttore generale, se nominato, è titolare della funzione di segreteria generale.

3. Nell'esercizio della predetta funzione, il direttore generale, in particolare:

- a) propone al Consiglio di Amministrazione il piano esecutivo di gestione annuale;
- b) verifica il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
- c) gestisce il rapporto di lavoro dei funzionari;

- d) esercita le funzioni di datore di lavoro per l'applicazione delle misure di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro;
 - e) cura le relazioni sindacali e presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - f) rappresenta l'Unione con potere di conciliare nelle controversie di lavoro;
 - g) esercita, nei modi previsti dal presente regolamento, le funzioni vicarie di un dirigente di area;
 - h) vigila sull'attuazione degli atti da parte dei funzionari;
 - i) presiede la conferenza dei servizi;
 - j) nomina i gruppi di lavoro intersettoriali ;
 - k) individua l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
 - l) surroga, su incarico motivato del Presidente, il funzionario che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza;
 - m) avoca a sé, su richiesta motivata dal Presidente, gli atti di competenza gestionale nei casi di necessità ed urgenza ed al fine di evitare danni all'ente;
 - n) presiede le commissioni di gara al di sopra della soglia comunitaria e di concorso per l'assunzione dei funzionari;
 - o) autorizza il personale, sentiti i funzionari della struttura cui il dipendente appartiene, allo svolgimento di incarichi esterni nel rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento.
4. Per l'attività di direzione, il direttore generale si avvale del controllo di gestione.

Art. 6

Aree di attività

1. Le aree di attività dell'Unione sono le seguenti:
- a) amministrativa e servizi alla persona: cura lo svolgimento delle funzioni statali svolte dall'Unione, gli affari generali e quelle non imputabili alla competenza di altri settori; gestisce il personale dell'Ente;
 - b) finanziaria: svolge le attività di reperimento e gestione delle risorse finanziarie dell'Unione; gestisce la contabilità generale ed i tributi;
 - d) lavori pubblici e patrimonio: svolge le attività concernenti la gestione delle opere pubbliche e dei servizi in forma associata riguardanti il territorio dei Comuni aderenti all'Unione;
 - e) polizia municipale: assicura lo svolgimento dei compiti inerenti la sicurezza pubblica, la polizia urbana e di vigilanza sull'attività edilizia.
2. L'attività concernente l'esercizio di nuovi compiti o funzioni all'Unione è organizzata tenendo conto dei criteri di distribuzione della competenza indicati nel precedente comma.

ART. 7

Competenze delle strutture organizzative

1. L'ambito di attività di ciascuna delle aree di attività e del servizio è determinato nei modi indicati nell'allegato elenco.
2. Ciascuna struttura organizzativa è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.
3. La struttura organizzativa competente dell'atto finale, è titolare del potere d'iniziativa del procedimento ad esso connesso, se di competenza di altra struttura organizzativa.
4. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del procedimento finale, promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e

metodi per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, semprechè i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.

5. L'eventuale servizio o ufficio istituito nell'ambito di ciascun'area, ha autonomia organizzativa per lo svolgimento dell'attività ad esso riferita, che, comunque, resta imputabile alla competenza generale dell'area.

Art. 8 **Conferenza di direzione**

1. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività dell'Unione, il direttore generale promuove, con cadenza di norma settimanale, la conferenza dei funzionari denominata conferenza di direzione.
2. La conferenza coadiuva il direttore generale nello svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
 - b) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
 - c) nominare i gruppi di lavoro intersettoriali;
 - d) presentare agli organi collegiali le proposte di deliberazione;
 - e) vigilare sull'attuazione degli atti;
 - f) risolvere i conflitti di competenza;
 - g) dare uniformità d'interpretazione alle disposizioni normative statali, regionali o comunali.
3. In ogni seduta della conferenza, ciascun partecipante relaziona sull'attività della propria area evidenziando le eventuali carenze gestionali e le proposte di soluzione.
4. La partecipazione dei funzionari di area alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza dev'essere giustificata.
5. Il funzionario di area assente può farsi sostituire da un suo dipendente appositamente incaricato.
6. Se diverso dal direttore generale, alla conferenza di direzione partecipa anche il segretario generale.
7. Di ogni seduta della conferenza è redatto apposito resoconto da comunicare al Presidente ai componenti del CDA ed a ogni funzionario di area anche se assente alla seduta.
8. La conferenza di direzione è organismo consultivo e non assume determinazioni, ma ogni partecipante ha diritto di far menzionare nel resoconto della seduta la sua opinione.
9. Alla conferenza di direzione interviene il Presidente ed ogni componente del CDA, se i medesimi lo ritengono opportuno.

Art. 9 **Relazioni tra strutture organizzative**

1. Tra le strutture organizzative, ed al loro interno tra gli eventuali servizi ed uffici, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. Tra l'ufficio/servizio e l'area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.
3. La struttura organizzativa competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un'altra area, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile. .
4. Il direttore generale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche ricorrendo, nell'ambito di

quanto previsto dai contratti collettivi, a sanzioni di tipo disciplinare a carico dei funzionari responsabili.

Art. 10 Direttore Generale

1. L'Unione può, con decisione motivata, individuare e nominare un direttore generale.
2. Il direttore generale è scelto fra persone esterne all'organizzazione dell'Ente a seguito di apposita selezione pubblica sulla base dei rispettivi curricula presentati. E' nominato dal Presidente previa deliberazione dell'Esecutivo che ne determina il trattamento economico nei limiti previsti dai relativi stanziamenti di spesa del bilancio.
2. Può essere nominato direttore generale chi possiede almeno i seguenti requisiti:
 - a) diploma di laurea;
 - b) esperienza professionale in direzione o posizione apicale – Funzionario (categoria D3) di aziende pubbliche o private almeno quinquennale.
3. Il rapporto di lavoro è costituito con un contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato e ad esso si applicano i casi d'incompatibilità previsti per il rapporto di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali.
4. Il trattamento economico sarà costituito da una parte fissa e da una parte variabile, collegata al raggiungimento dei risultati.
5. Il direttore generale cessa comunque dalla carica con la cessazione dalle funzioni del Presidente che l'ha nominato.
6. Il Presidente può revocare in qualsiasi momento il direttore generale per il venire meno del rapporto fiduciario.
7. In luogo della nomina di una persona esterna all'organizzazione dell'Unione, il Presidente può conferire le funzioni di direttore generale al segretario generale.
8. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, al segretario generale spetta un'indennità di direzione nella misura che sarà determinata dal Presidente con il provvedimento di nomina, nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva della categoria e dallo stanziamento di bilancio.
9. Nell'esercizio delle sue funzioni il direttore generale potrà:
 - assumere atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
 - formulare pareri, proposte e diffide;
 - promuovere verifiche, indagini ed audizioni;
 - rilasciare attestati, certificazioni e comunicazioni;
 - effettuare verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni
10. Il rapporto di lavoro del direttore generale è gestito dal Presidente.

Art. 11 Segretario Generale

1. Il segretario generale partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto oppure conferite dal Presidente.
2. Nello svolgimento di funzioni proprie, il segretario generale, tra l'altro:
 - a) fornisce, se richiesta, assistenza giuridico-amministrativa ai componenti gli organi politici ed ai titolari di posizione organizzativa;
 - b) presenta agli organi collegiali, coordinandole, le proposte di deliberazione provenienti dalle varie aree;

- c) partecipa alle sedute degli organi collegiali curandone la verbalizzazione;
 - c) esprime motivato avviso sulle proposte di deliberazioni ove riscontri che le medesime non siano conformi all'ordinamento giuridico;
 - d) svolge le funzioni di ufficiale rogante dell'Unione;
 - e) cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione dell'Ente;
 - f) assicura l'uniformità di applicazione nell'Unione, delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i dirigenti, fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa, salva contraria deliberazione del CDA;
 - g) è organo monocratico dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Spetta, inoltre, al segretario generale in assenza di nomina del direttore generale o di conferimento al medesimo delle stesse funzioni, sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili d'area, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:
- a) vigilare sull'attuazione degli atti da parte dei funzionari;
 - b) assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
 - c) presiedere la conferenza di direzione;
 - d) gestire il rapporto di lavoro dei funzionari;
 - e) individuare l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
 - f) surrogare su incarico motivato del Presidente, il Funzionario che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza.
4. Il segretario generale, se incaricato dal Presidente, può svolgere anche i seguenti compiti:
- a) istruire singole deliberazioni, assumere singoli provvedimenti di competenza gestionale o esercitare occasionalmente funzioni proprie dei funzionari d'area, quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario;
 - b) rappresentare esternamente l'Unione;
 - c) compiere indagini amministrative;
 - d) presiedere o partecipare in qualità di esperto a gare;
 - e) rappresentare l'Unione nei collegi arbitrali.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni il segretario generale:
- assume atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
 - formula pareri, proposte e diffide;
 - promuove verifiche, indagini ed audizioni;
 - rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;
 - effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.
6. Il rapporto di lavoro del segretario generale, per la parte di competenza dell'Unione, è gestito dal Presidente.

Art.12 Vicesegretario

1. Il vicesegretario è nominato dal Presidente, scelto tra i dirigenti dipendenti dell'Unione in possesso dei requisiti prescritti dall'ordinamento giuridico per tale nomina.
2. Il vicesegretario, secondo le modalità previste dalla legge, sostituisce il segretario generale in caso di assenza o impedimento del medesimo, compiendo tutti gli atti che la legge o il presente regolamento attribuiscono alla competenza del segretario generale.

3. In particolare, spetta al vicesegretario, in assenza del segretario, svolgere le funzioni che il presente regolamento attribuisce al segretario in assenza del direttore generale;

4. Al dirigente incaricato delle funzioni di vice-segretario sono corrisposti i compensi per diritti di segreteria di cui all'art. 21 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

Art. 13 **Posizioni organizzative**

1. In attuazione a quanto previsto dall'art. 9 del CCNL del 31-3-1999, le posizioni organizzative sono individuate nel conferimento di una delle seguenti funzioni :

a) esercizio di funzioni dirigenziali;

b) direzione di ufficio o servizio eventualmente istituito all'interno dell'area;

2. Al conferimento delle posizioni organizzative provvede il Presidente, individuando i titolari tra i dipendenti dell'Ente inquadrati in categoria D e dotati di profilo professionale pertinente alle competenze dell'area da dirigere.

La responsabilità della gestione amministrativa, nell'ambito ed in coerenza con gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, è attribuita ai Funzionari titolari di posizione organizzativa e consiste anche nel potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare le determinazioni di governo degli organi istituzionali dell'Unione. In tal senso i funzionari collaborano con gli organi di governo anche al fine di garantire una corretta definizione degli atti d'indirizzo, nonché la loro corretta e coerente attuazione

3. La funzione dei titolari di posizione organizzativa si esercita con la direzione e il coordinamento di un'area di attività e con il compimento dell'attività provvedimentale di competenza della stessa area.

4. Ai medesimi spetta:

a) acquisire e gestire le risorse umane con riguardo sia al loro impiego nell'organizzazione dell'Unione, che alla conduzione del rapporto di lavoro;

b) fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali;

c) curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti dell'Unione;

d) dare attuazione alle leggi ed in genere ai provvedimenti normativi che pongono a carico dell'Ente obblighi che non presuppongono per il loro adempimento ulteriori specifici provvedimenti di competenza degli organi di governo;

e) deliberare, concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse dell'Unione;

f) presiedere le commissioni di gara al di sotto della soglia comunitaria e di concorso per le figure non dirigenziali.

g) assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o che sono attuativi di atti generali;

h) compiere gli atti di gestione finanziaria;

l) partecipare alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano programma, progetto, la cui attuazione è demandata all'area di attività di appartenenza;

m) compiere indagini amministrative su richiesta degli organi istituzionali;

o) sostituire il Presidente, su sua delega, nelle funzioni di rappresentanza interna ed esterna;

5. La funzione è esercitata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Unione o dagli atti generali di governo, limitatamente alle attribuzioni proprie della struttura organizzativa cui è preposto il titolare della funzione e con riguardo alle risorse umane e finanziarie assegnate

6. Nell'esercizio della funzione di titolarità di posizione organizzativa e nell'ambito di competenza determinato con l'atto di nomina, i funzionari:

- assumono atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna;
- formulano pareri, proposte e diffide;
- promuovono verifiche, indagini ed audizioni;
- rilasciano attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettuano collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

7. I provvedimenti di competenza dei funzionari sono definitivi.

8. La durata dell'incarico è stabilita dal provvedimento di nomina e non può essere inferiore ad un anno, né superiore alla durata del mandato del Presidente.

6. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa avviene a cura del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, sulla base di criteri fissati dalla contrattazione decentrata.

Art. 14

Responsabile di procedimento o di attività

1. Per l'istruttoria di ogni procedimento amministrativo comunale è nominato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza dell'area, che svolge tutti i compiti che la vigente normativa legislativa o regolamentare attribuisce ai responsabili del procedimento.

2. I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni area, dai rispettivi responsabili scegliendoli tra il personale loro assegnato.

3. Ciascun dipendente dell'Unione, purchè dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

4. Fino a contraria nomina, colui che è preposto alla direzione dell'area competente a svolgere il procedimento, si considera responsabile del medesimo.

5. Il responsabile di area delega di norma ai responsabili di procedimento il compimento di atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di competenza del servizio.

6. Allo stesso modo, il Responsabile dell'area quando lo svolgimento di una prestazione di competenza dell'area richiede il compimento di un insieme di operazioni o degli atti indicati nel precedente comma, può nominare un dipendente assegnato all'area responsabile di tale attività il quale è referente verso i destinatari dell'attività di tutte le operazioni svolte e nell'esercizio di tale funzione può rilasciare certificazioni, attestazioni o compiere verbalizzazioni o autenticazioni di documenti o sottoscrizioni.

Art. 15

Conflitti di competenza

1. Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie che il presente regolamento attribuisce alla sua competenza.

2. Il direttore generale, se nominato, o il Segretario Generale, tenendo conto dei criteri previsti dal presente regolamento, individua, sentita la conferenza di direzione, la struttura organizzativa competente a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza, o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.

3. Quando il conflitto di competenza riguarda più di due strutture organizzative o la sua soluzione comporta effetti per tutta l'organizzazione dell'Ente, decide il CDA sentito il Direttore Generale e la conferenza di direzione.

4. Eventuali conflitti di competenza che potessero insorgere tra responsabili di procedimento della stessa area, sono risolti dal dirigente d'area.

Art. 16

Dotazione organica

1. Per lo svolgimento della sua attività, l'Unione si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.
2. Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione dell'Ente, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica.
3. Il CDA determina annualmente con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, la dotazione organica dell'unione tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale adottato dal CDA ed allegato al bilancio.
4. Alla costituzione di rapporti di lavoro previsti dalla dotazione organica e non ancora avviati, si procederà successivamente all'approvazione del P.e.g. ed in relazione alle previsioni programmatiche di risorse umane disposte per l'anno di riferimento.
5. Fino a quando non è stato costituito il nuovo rapporto di lavoro previsto dalla dotazione organica, ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richieda una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti di lavoro autonomo o di appalto nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.
6. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, l'Unione può ricorrere al convenzionamento con altri Enti locali o loro Consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

Art. 17

Ordinamento professionale

1. Ogni dipendente dell'Unione è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.
2. Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella categoria e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.
3. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti dell'Unione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica.
4. A ciascun dipendente dell'Unione possono essere assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.
5. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.
6. Se richiesto dal funzionario dell'area cui è preposto, un dipendente può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.
7. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 18
Assegnazione del personale

1. Ciascun dipendente dell'Unione è assegnato ad un'area di attività, tenendo conto dell'idoneità della categoria e del profilo professionale rivestiti con le mansioni da svolgere nell'area.
2. Per i nuovi rapporti di lavoro da costituire, la prima assegnazione è indicata nel contratto di lavoro individuale.
3. Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consente, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due o più aree.
4. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai funzionari di area interessati, di comune accordo ed in caso di conflitto decide, se nominato, il direttore generale o il Segretario generale.

Art. 19
Relazioni tra il personale

1. L'attività dell'Unione, ove coinvolga più dipendenti anche se di diverse aree, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.
2. I dipendenti, anche se di aree diverse, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività dell'Ente.
3. Tra i dipendenti anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
4. Tra il personale assegnato ad un'area e il funzionario di quest'ultima esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.
5. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il direttore generale e i vari funzionari di area.

Art. 20
Gestione delle risorse umane

1. L'Unione, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
 - a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali e familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
 - b) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Ai sensi dell'art. 107 del testo Unico 18/08/2000 n. 267 gli atti di gestione ed amministrazione del personale competono ai Funzionari titolari di posizione organizzativa.
3. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i funzionari responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato nel rispetto delle norme legislative e amministrative che regolano la materia.
4. L'impiego delle risorse umane da parte dei funzionari deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.

5. I funzionari, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento della professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione e aggiornamento.

Art. 21

Responsabilità dei funzionari

1. I funzionari nominati dal Presidente sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica:
 - del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dal CDA;
 - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti;
 - della buona gestione delle risorse in generale e dei mezzi assegnati con il P.E.G. oltre che, in genere del buon andamento e della economicità della gestione;
 - della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
 - della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa.
2. Il funzionario è responsabile del raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati alla sua area e collabora con gli altri responsabili e con il direttore generale per il raggiungimento degli obiettivi gestionali intersettoriali.
3. All'inizio di ogni anno i funzionari responsabili, anche ai fini della valutazione delle prestazioni svolte, presentano al Direttore Generale, se nominato, ed al CDA una relazione scritta dettagliata sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente.
4. Tale relazione è corredata al rendiconto sulla gestione che il CDA presenta all'Assemblea.
5. La valutazione dei risultati raggiunti dai funzionari è effettuata dal Presidente su proposta del direttore generale o del Segretario generale sentito il CDA.
6. La metodologia di valutazione è determinata con la contrattazione decentrata e deve essere improntata alla promozione dello sviluppo delle capacità direzionali ed alla partecipazione attiva dei valutati nel processo di valutazione.

Art. 22

Sistema integrato di controllo, monitoraggio e valutazione

Nucleo di valutazione

1. Ai fini della valutazione e del controllo strategico, nonché della valutazione dei funzionari Responsabili, è istituito il Nucleo di Valutazione, composto dal Segretario Generale al quale è attribuito il coordinamento e la presidenza del Nucleo di valutazione medesimo e da due componenti esterni. I componenti del Nucleo di valutazione esterni all'Amministrazione sono nominati dal CDA, tra persone esperte della materia amministrativa.
2. In attuazione dei principi generali del D.Lgs. 286/99, spettano al Nucleo di valutazione la valutazione ed il controllo strategico a supporto dell'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo.
3. Il Nucleo di valutazione risponde in via diretta ed esclusiva al Presidente, cui riferisce periodicamente sui risultati dell'attività svolta.
4. Spetta, altresì, al Nucleo di valutazione la valutazione dei funzionari titolari di posizione organizzativa.
5. I componenti del Nucleo di valutazione permangono in carica per la durata del mandato del Presidente, e possono essere revocati da quest'ultimo, a seguito di grave inadempienza ovvero accertata

inerzia; sono soggetti a decadenza in caso di sopravvenuto impedimento, nonché nelle ulteriori ipotesi contemplate dalla disciplina relativa alla decadenza dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

6.L'entità del compenso da corrisponderci ai componenti esterni del Nucleo di valutazione è determinato sulla base delle analoghe remunerazioni in uso presso Enti simili, e in base alle disponibilità di bilancio.

Art. 23

Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti.
2. Per i compiti loro assegnati, i dipendenti sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.
- 3.L'attività svolta dal personale è soggetta a valutazione annuale del funzionario responsabile alla quale è assegnato il personale interessato, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione nazionale ed aziendale di comparto.

Art. 24

Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area anche temporaneamente.
2. Al trasferimento provvede il direttore generale, se nominato, o il Segretario generale sentiti i funzionari interessati e dopo aver informato le R.S.U. ed il Presidente
5. Per gravi motivi ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
6. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti in ordine di priorità:
 - a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale.
7. La mobilità a richiesta è concessa dal direttore generale o dal Segretario generale, sentiti i funzionari interessati e dopo aver informato la conferenza di direzione, soltanto se non comporta intralcio all'attività dell'area di appartenenza e sia conforme alle assegnazioni di risorse del P.e.g..

Art. 25

Mobilità esterna

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione.
2. Il trasferimento è autorizzato dal Direttore Generale o dal Segretario generale, sentito il funzionario responsabile di area, se conforme alle assegnazioni di risorse previste dal P.E.G.. dopo aver preventivamente informato il Presidente.
3. La mobilità esterna verso altri Enti può essere concessa non prima del decorso di cinque anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato.

Art. 26

Incarichi di collaborazione esterna

1. Per lo svolgimento di incarichi che richiedono l'apporto di particolari competenze professionali non disponibili nell'organico, il Presidente può ricorrere alla nomina di persone che per studi o esperienza maturata siano dotate della professionalità necessaria ad espletare efficacemente l'incarico.
2. Con l'atto di nomina il Presidente approva lo schema di contratto d'opera da stipulare nella forma di scrittura privata con la persona incaricata e che dovrà avere almeno i seguenti contenuti:

- a) obiettivi che l'incarico deve perseguire;
- b) attività oggetto dell'incarico e modalità di documentazione della prestazione svolta;
- c) durata e compenso della prestazione;
- d) penali per ritardo;
- e) pagamento del compenso in relazione alle prestazioni svolte;
- f) casi di risoluzione del contratto;
- g) soluzione delle controversie senza ricorso all'arbitrato.

3. Per l'affidamento dell'incarico il Presidente, salvo che la legge non preveda diversamente, può pubblicare sul sito telematico dell'Ente, per almeno dieci giorni, apposito avviso di ricerca di candidature contenente la descrizione dell'incarico da conferire, delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera, della misura del compenso se predeterminato e dei criteri di scelta del candidato che in primo luogo dovranno riferirsi alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum e successivamente al minor compenso offerto dai candidati ed alle altre eventuali condizioni indicati nell'avviso.

4. Il conferimento dell'incarico è subordinato alla copertura finanziaria della spesa.

5. Non può essere conferito alcun incarico a persone che non abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione o nello svolgimento di precedenti incarichi con l'Unione siano risultati inadempienti.

6. Gli incarichi disciplinati dal presente articolo, possono essere conferiti soltanto a persone fisiche.

7. Si procede nei modi previsti dai precedenti commi anche per la nomina di esperti in commissioni salvo i casi in cui la legge e lo statuto non attribuiscono la competenza per la nomina dei commissari ad organi diversi dal Presidente.

8. Nei casi previsti dal precedente comma ed in relazione alla natura dell'attività da svolgere, l'affidamento dell'incarico si perfeziona con la partecipazione della nomina all'interessato senza stipula del contratto d'opera previsto dal precedente secondo comma.

Art. 27

Aspettativa per incarichi esterni

1. Nei limiti e modi previsti dall'art. 23bis del d.lgs nr. 165/2001, è possibile concedere ad un dipendente l'aspettativa senza assegni per poter svolgere incarichi presso una pubblica amministrazione o, limitatamente a cinque anni, presso enti privati.

2. La stessa aspettativa è concessa al dipendente che intenda ricoprire incarichi presso uffici di segreteria politica di enti locali.

Art. 28

Comando presso altre pubbliche amministrazioni

1. Su richiesta di una pubblica amministrazione ed anche al fine di un eventuale trasferimento definitivo, è possibile comandare per un periodo non superiore a due anni un dipendente a svolgere servizio presso un'altra pubblica amministrazione, con copertura integrale della spesa a carico di quest'ultima.

2. Il comando è disposto dal Direttore Generale o dal Segretario generale, sentito il funzionario responsabile dell'area cui appartiene il dipendente interessato, con il consenso di quest'ultimo e previo accordo con l'ente richiedente, sempreché tale atto non costituisca intralcio all'efficace svolgimento dell'attività dell'Unione.

3. Allo stesso modo si procede prima di accettare il trasferimento definitivo di un dipendente di altra pubblica amministrazione.

Art. 29

Distacco temporaneo presso enti pubblici o privati

1. Per lo sviluppo di iniziative d'interesse dell'Unione, è possibile distaccare per periodi determinati e con oneri a carico del bilancio, dipendenti presso un'altra pubblica amministrazione o enti pubblici o privati.

2. Al distacco si procede subordinatamente alla conclusione di un accordo con l'ente interessato volto a regolare tempi e modalità di svolgimento dell'attività formativa.

3. Il distacco è disposto dal Direttore Generale o dal Segretario generale sentito il Funzionario responsabile dell'area previa approvazione del progetto dell'iniziativa da parte del CDA.

4. Quando il distacco riguarda un funzionario titolare di posizione organizzativa, vi provvede il direttore generale o il Segretario.

ART. 30

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni

1. L'amministrazione può autorizzare i propri dipendenti a svolgere presso amministrazioni dello Stato Regioni enti pubblici locali aziende associazioni e consorzi tra enti locali società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali altri soggetti esercenti servizi di pubblica utilità incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro o commissioni di concorsi, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Unione.

2. L'amministrazione non può autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati.

3. L'autorizzazione per ciascun incarico viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore e/o dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale contenente dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico nonché il compenso spettante proposto o convenuto.

4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e della occasionalità.

5. Sono fatte salve per i dipendenti con rapporto a tempo parziale eventuali disposizioni legislative generali o speciali, disciplinanti la materia.

6. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale o dal Segretario previo nulla osta del responsabile di Area cui il dipendente è subordinato che dovrà tra l'altro valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel PEG nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.

8. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata ad opera del Direttore Generale o del Segretario generale su richiesta del Funzionario responsabile della struttura di appartenenza quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 31

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione che avverrà entro cinque giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento.