

**UNIONE  
PICCOLO ANFITEATRO MORENICO  
CANAVESANO  
PROVINCIA DI TORINO**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

# **INDICE**

## **CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E GESTIONE DEL PERSONALE**

- ART. 1 - Oggetto
- ART. 2 - Criteri generali di organizzazione
- ART. 3 - Il personale
- ART. 4 - Incarichi di Direzione
- ART. 5 - Funzioni di direzione
- ART. 6 – Competenze della Giunta n tema di organizzazione e di personale
- ART. 7 - Il Segretario
- ART. 8 - Il Segretario – competenze
- ART. 9 - Il Vice Segretario
- ART. 10 – Conferenza dei Responsabili dei Servizi
- ART. 11 – Unità di progetto
- ART. 12 – Assetto generale dell'Ente
- ART. 13 – Funzioni dei Responsabili di Servizio
- ART. 14 – Determinazioni del Responsabile di Servizio
- ART. 15 - Sostituzione dei Responsabili di Servizio
- ART.16 – Articolazione dei Servizi - Organigramma
- ART. 17 - Dotazione organica
- ART. 18 – Figure professionali
- ART. 19 - La valutazione delle performance
- ART. 20 - Il ciclo di gestione delle performance
- ART. 21 - La trasparenza
- ART. 22 – Organo di valutazione

## **CAPO II- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

- ART. 23 – Incompatibilità assoluta
- ART. 24 – Attività e incarichi compatibili
- ART. 25 – Criteri e procedure per le autorizzazioni
- ART. 26 – Responsabilità e sanzioni

## **CAPO III : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- ART. 27 - Quadro normativo
- ART. 28 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

## **ALLEGATO A - DOTAZIONE ORGANICA**

## **CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Unione, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto e alle altre norme vigenti in materia.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

2. L'assetto organizzativo è determinato dalla Giunta in linea alle funzioni di cui l'Unione è titolare ed ai programmi di governo.

3. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai Responsabili dei Servizi;
- 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;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- valorizzazione delle risorse umane con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze professionali in termini di capacità tecniche, gestionali e organizzative;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi e conseguente distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ;

### **ART. 3 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente inoltre è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
5. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Responsabile del Servizio o il Segretario dell'Unione degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
6. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
7. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
8. La flessibilità delle mansioni e delle qualifiche comporta, per assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di adibire di fatto il personale anche in mansioni diverse nell'ambito della qualifica funzionale di appartenenza e, per un periodo limitato di tempo e con criteri di rotazione, in compiti specifici anche se ascritti a qualifiche immediatamente superiori. In tali casi il dipendente non può opporre rifiuto né ha diritto al passaggio di livello. La competenza è del Responsabile del Servizio.
9. Nelle specifiche ipotesi previste dall'art. 57 lettera a) e b) del D.Lgs. 29/93, nei casi in cui non sia possibile in alcun modo, con i citati criteri di flessibilità, assicurare la complessiva funzionalità dei Servizi, l'assegnazione del dipendente a mansioni superiori, con il correlativo distoglimento dalle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, può essere disposta unicamente, ai sensi dell'art. 57 c. 1 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni, con provvedimento formale che evidenzia le eccezionali e comprovate esigenze di funzionamento dell'intero Servizio. In tal caso al dipendente spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
10. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia stata disposta per sopperire a vacanze di posti di organico, resta fermo l'obbligo di avviare le procedure per la copertura dei posti di organico, ai sensi dell'art. 57 c. 3 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni.
11. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
12. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario.
13. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze la Giunta, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

14. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
15. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
16. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dal CCNL e da ogni altra norma in materia.
17. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti ed è responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori allo stesso affidati
18. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
19. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione di efficacia della propria azione.

#### **ART. 4 - Incarichi di Direzione**

1. Gli incarichi di direzione dei Servizi sono affidati dal Presidente a dipendenti di ruolo in possesso della più alta qualifica funzionale presente nel Servizio.
2. In assenza di professionalità adeguate all'interno dell'Ente, potranno essere stipulati contratti a tempo determinato al di fuori della pianta organica, nel rispetto dei limiti di legge.
3. L'individuazione del funzionario esterno cui affidare l'incarico di direzione dovrà essere preceduta da una selezione di evidenza pubblica, fermi restando i requisiti professionali e culturali richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. Gli incarichi di direzione di cui ai punti 1 e 2 non possono avere durata superiore al mandato del Presidente e sono soggetti a verifica annuale.
5. Il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo, risultante dalla verifica annuale di cui al comma 4, può comportare la revoca ad nutum dell'incarico di direzione.
6. Al personale incaricato della direzione di un Servizio si applicano, per tutta la durata dell'incarico le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità.

#### **ART. 5 - Funzioni di direzione**

1. I dipendenti a cui sia attribuita la direzione di un Servizio ne divengono responsabili e sono tenuti alla realizzazione del programma approvato dalla Giunta, traducendo in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi ivi fissati.
2. Al termine di ogni esercizio i Responsabili dei Servizi presentano al Presidente e alla Giunta una relazione nella quale danno conto del grado di coerenza degli obiettivi assegnati e l'attività svolta dell'entità e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, delle ragioni degli scarti eventualmente verificatisi e delle misure adottate, o che si intendono adottare o proporre per porvi rimedio.
3. Sono di competenza dei Responsabili dei Servizi l'organizzazione e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza del Servizio, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. formulazione delle proposte di deliberazione;
  - c. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

- d. Rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Unione pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Servizio;
  - e. Adozione degli atti e accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
  - f. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - g. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - h. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - i. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni da comunicarsi tempestivamente al Presidente;
  - j. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario;
  - k. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - l. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - m. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - n. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio Servizio, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - o. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - p. controllo e verifica dei risultati dell'attività del Servizio da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - q. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - r. certificazione degli atti di competenza del Settore;
  - s. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - t. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Servizio. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
  - u. propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
  - v. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti
  - w. il responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora nonché il Responsabile del Personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.
4. I Responsabili dei Servizi hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa secondo la metodologia di valutazione adottata dall'Ente.
5. Non è di competenza dei Responsabili dei Servizi l'approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati di pubblica fornitura

e delle relative varianti e dei capitolati degli appalti di servizi. Tale competenza è riservata alla Giunta dell'Unione.

#### **ART. 6 – Competenze della Giunta in tema di organizzazione e di personale**

1. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.
2. La Giunta adotta tutti gli atti di amministrazione, nonché tutte le deliberazioni che non rientrano nella competenza degli altri organi, del segretario e dei responsabili dei servizi, al sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.
3. In particolare, la Giunta ha competenza in tema di organizzazione e di personale per quanto attiene le seguenti attività:
  - a. Adotta gli atti generali relativi ad aspetti contrattuali come la nomina della delegazione di parte pubblica, l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dei contratti decentrati di lavoro, l'approvazione di metodologie di valutazioni
  - b. approva il regolamento relativo all'ordinamento degli uffici e dei servizi
  - c. approva la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, previo rilascio di parere favorevole da parte del Responsabile del Servizio in merito alla compatibilità del part-time richiesto con le esigenze organizzative
  - d. autorizza i dipendenti alla mobilità verso altri Enti, previo rilascio di parere favorevole da parte del Responsabile del Servizio cui il dipendente è attribuito,
  - e. stabilisce dell'orario di servizio cioè l'arco temporale giornaliero necessario per assicurare il funzionamento degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi al cittadino; stabilisce altresì, nell'ambito del primo, l'orario di apertura al pubblico costituito dal periodo giornaliero durante il quale è garantito l'accesso all'utenza, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza
  - f. approva il programma triennale delle assunzioni ed ogni altro atto di programmazione del fabbisogno di personale
  - g. stabilisce la dotazione organica dell'Ente e le relative variazioni
  - h. autorizza gli incarichi di cui all'art 25 del presente regolamento,
  - i. autorizza il comando o il distacco verso e/o dall'esterno di personale dipendente proprio o di altri enti
  - j. adotta gli atti necessari di organizzazione e gestione del personale non attribuiti alla competenza di altri Organi, del Segretario e dei Responsabili dei servizi, secondo le norme di Legge, dello statuto e dei regolamenti.

#### **ART. 7 - Il Segretario dell'Unione**

1. L'Unione ha un Segretario titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Presidente.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dallo Statuto .
4. Al Segretario sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

#### **ART. 8 - Il Segretario – competenze**

1. Al Segretario , oltre alle competenze richiamate dall'articolo precedente comma 4, spettano le seguenti funzioni:

- a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
- b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- c) coordinare le proposte del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000;
- d) riferire, unitamente all'Organismo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- e) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dall'Unione;
- f) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- g) realizzare una cultura del risultato;
- h) impartire ai Responsabili dei Servizi le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione.
- i) sovrintendere e coordinare i Responsabili dei Servizi;
- j) presiedere la Conferenza dei Responsabili dei Servizi;
- k) sostituirsi ai Responsabili dei Servizi inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Presidente;
- m) presiedere l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale.

2. Salve le competenze di legge, e salve le competenze attribuite dallo statuto, il Segretario sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e a tal fine individua le procedure e le operazioni necessarie e i servizi competenti. Inoltre, al fine di coordinare l'attività dei Responsabili dei Servizi, convoca apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro. Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta.

### **ART. 9 - Il Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario viene nominato dal Presidente, nell'ambito dei dipendenti di qualifica apicale.
2. Il Vice Segretario, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. La comune partecipazione del Segretario e del Vice Segretario alle funzioni della segreteria deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei due ruoli, rispetto alle finalità dell'ente. Essa comprende il coordinamento di attività intersettoriali ed aree di situazioni, di tematiche, di interventi, di materie, di attività e di flussi informativi che richiedono necessariamente la compresenza o la comune attività sia del Segretario che del Vice Segretario.

### **ART. 10 – Conferenza dei Responsabili dei Servizi**

1. La Conferenza dei Responsabili dei Servizi è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. La Conferenza è composta dal Segretario e dai Responsabili dei Servizi ed è convocato almeno una volta all'anno. Il Presidente, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

### **ART. 11 – Unità di progetto**

1. Per la realizzazione di specifici progetti, i Servizi possono essere coordinati a livello intersettoriale, in base ad apposita deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario.



## **Art. 12 – Assetto generale dell’Ente**

1. La struttura organizzativa dell’Unione si articola nelle seguenti macro unità organizzative denominate Servizi:

- SERVIZIO FINANZIARIO
- SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA
- SERVIZIO TECNICO

2. L’articolazione dei servizi potrà essere modificata con atto deliberativo della Giunta in relazione a modificate esigenze organizzative.

3. Il Servizio è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all’utenza esterna)
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi
- c) l’elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro
- d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale
- e) la definizione dei budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali

## **ART. 13 – Funzioni dei Responsabili di Servizio**

1. Spettano al Responsabile di Servizio i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l’adozione di atti, compresi quelli che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi.

2. I responsabili di servizio, nell’ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell’Ente, alla cui formulazione partecipano – anche in contraddittorio – con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell’efficacia di gestione.

3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell’organizzazione degli uffici e del lavoro proprio e della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell’acquisizione dei beni strumentali necessari.

4. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi dell’Ente, spettano ai responsabili dei servizi i compiti di cui all’art. 5 del presente regolamento.

## **ART. 14 – Determinazioni del Responsabile di Servizio**

1. Gli atti provvedimenti emessi dai Responsabili dei Servizi hanno la forma della “determinazione”.

2. Le determinazioni sono atti amministrativi dematerializzati adottati dai Responsabili dei Servizi e dagli stessi sottoscritti. Sono raccolte e progressivamente numerate, nell’ambito di ciascun Servizio, in apposito registro informatizzato, della cui tenuta risponde il Responsabile del Servizio.

3. Le determinazioni di cui al comma 1, contemporaneamente al deposito dell’originale presso il registro di cui al comma 2, sono pubblicate all’albo pretorio digitale dell’Unione per 15 giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia dal deposito dell’originale.

4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per l’apposizione del visto di regolarità contabile e copertura

finanziaria, e dispiegano la propria efficacia dalla data di apposizione del visto.

### **ART. 15 - Sostituzione dei Responsabili di Servizio**

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Servizio o di assenza dello stesso con diritto di conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, le stesse possono essere transitoriamente assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali, ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Tali collaborazioni, ad alto contenuto di professionalità, potranno essere conferiti esclusivamente per obiettivi determinati.

4. In caso di breve assenza del Responsabile di Servizio, lo stesso dovrà provvedere ad individuare un proprio collaboratore di idonea qualifica funzionale che lo sostituisca. In mancanza tali funzioni sono svolte dal Segretario in ragione alle competenze.

### **Art.16 – Articolazione dei Servizi - Organigramma**

1. Nell'ambito di ogni Servizio sono individuati i seguenti uffici:

#### SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio n. 1 - Contabilità generale e fiscale e Economato

#### SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA

Ufficio n. 2 – Affari Generali e Personale

Ufficio n. 3 – U.R.P. e Protocollo

Ufficio n. 4 – Servizi Scolastici

Ufficio n. 5 – Politiche Sociali

#### SERVIZIO TECNICO

Ufficio n. 6 - Edilizia Scolastica e manutenzioni

Ufficio n. 7 - Centrale Unica di Committenza

Ufficio n. 8 - Protezione Civile e Commissione Locale Paesaggio

Ufficio n. 9 - Catasto

3. Gli Uffici costituiscono suddivisioni interne ai servizi, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione all'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **ART. 17 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'Unione consiste nell'elenco dei posti di ruolo a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'Ente, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattualmente vigenti.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta , nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali

3. In fase di applicazione del presente Regolamento la dotazione organica dell'Unione risulta quella indicata **nell'allegato A).**

## **ART. 18 – Figure professionali**

1. Le figure professionali identificano specifiche aree di conoscenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. Tali figure sono organicamente composte in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema delle figure professionali è proposto dal Servizio Personale, d'intesa con la conferenza dei Responsabili dei Servizi ed approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento della figura professionale, nell'ambito della stessa classe contrattuale, è disposto dalla Giunta, ed è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato con idonei percorsi di formazione

## **ART. 19 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Unione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione delle performance è fatta con riferimento all'ente nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
4. Ai fini di cui sopra, la Giunta adotta il sistema di valutazione delle performance proposto dall'Organo di Valutazione. Tale documento dovrà contenere le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

## **Art. 20 - Il ciclo di gestione delle performance**

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - Gli indirizzi Generali di Governo, approvati dal Consiglio all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - Il Documento Unico di Programmazione che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
  - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, col quale vengono determinati gli obiettivi di gestione (Piano di attribuzione degli obiettivi) affidati ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle risorse necessarie.
  - La Relazione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi

## **Art. 21 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

## **ART. 22 – Organo di valutazione**

1. Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Presidente e la Giunta si avvalgono della collaborazione dell'Organo di Valutazione, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico.

2. L'organo di Valutazione è monocratico costituito da un componente esterno con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua nomina provvede il Presidente e la durata dell'incarico è di tre anni rinnovabili una sola volta.

3. Il componente dell'Organo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Non possono altresì essere designati a componente dell'Organo:

- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Presidente, dei componenti della Giunta e del Consiglio e del Revisore dei Conti;

- il Revisori dei Conti.

4. L'Organo di Valutazione svolge le seguenti attività:

a) propone alla Giunta le metodologie di valutazione permanente del personale;

b) propone al Presidente la valutazione annuale dei Responsabili e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

c) fornisce pareri ai Responsabili in merito alla valutazione delle prestazioni e dei risultati raggiunti dal personale dipendente;

d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;

f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) propone alla Giunta la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative;

j) predispose per la Giunta le proposte di pesatura delle posizioni organizzative, effettuata sulla base della metodologia già approvata dalla stessa;

k) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

6. L'Organo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili.

7. L'Organo di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema del controllo di gestione.

8. Per lo svolgimento delle attività e delle funzioni, l'Organo di Valutazione può avvalersi della collaborazione di una struttura di supporto comprendente funzionari del Servizio Personale e dei Servizi Finanziari.

9. Al componente dell'Organo di Valutazione è riconosciuto un compenso per l'espletamento dell'attività.

## **TITOLO II- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

### **Art. 23 – Incompatibilità assoluta**

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

- a) l'esercizio di una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati e di pubbliche amministrazioni;
- c) l'accettazione di cariche in società a fini di lucro.

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

2. Non possono essere oggetto di incarico:

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

### **Art. 24 – Attività e incarichi compatibili**

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti a favore di soggetti pubblici e privati;
- b) assumere cariche, compensate o a gettone in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.
- l'attività di formazione diretta a dipendenti di pubbliche amministrazioni.

### **Art. 25 – Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Competente al rilascio delle autorizzazioni è la Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al presente articolo.

2. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

3. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale. Deve altresì dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;

- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi – che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente – tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio in merito all'assenza di tali condizioni. Per i Responsabili dei Servizi il parere viene espresso dal Segretario.

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

#### **Art. 26 – Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione al dipendente dell'Unione senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito all'Unione ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento da parte di dipendente di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

## **CAPO III : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 27 - Quadro normativo**

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **ART. 28 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

il Segretario in qualità di Presidente;

il Responsabile del Personale, che assumere altresì le funzioni di Segretario;

il Responsabile di un altro Servizio a scelta del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.



## ALLEGATO A – dotazione organica

La dotazione organica dell'Unione viene determinata come di seguito specificato:

<b>SERVIZIO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. POSTI</b>
<i>SERVIZIO FINANZIARIO</i>	CAT D	Specialista in attività finanziarie	n. 1 Part Time 8 h/sett.
	CAT. C	Istruttore Amministrativo contabile	n. 1 Part Time 6 h/sett.
<i>AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA</i>	CAT D	Specialista in attività amministrative	n. 1 Part Time 18 h/sett.
	CAT. C	Istruttore Amministrativo contabile	n. 1 Tempo Pieno n. 2 Part Time 18 h/sett.
	CAT. B	Collaboratore	n. 1 Part Time 15 h/sett.
<i>SERVIZIO TECNICO</i>	CAT D	Specialista in attività tecniche	n. 1 Part Time 8 h/sett.
	CAT. C	Istruttore tecnico	n. 2 Part Time 15 h/sett.

## CONTINGENTI COMPLESSIVI

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. POSTI DOTAZIONE ORGANICA</b>
cat. A	Operatore generico	n. 0 posti
cat. B3	Collaboratore	n. 1 posto
cat. C	Istruttore Amministrativo contabile	n. 4 posti
	Istruttore Tecnico	n. 2 posti
cat. D	Specialista in attività amministrative	n. 1 posti
	Specialista in attività finanziarie	n. 1 posti
	Specialista in attività tecniche	n. 1 posti
	<b>TOTALE</b>	<b>N. 10 POSTI</b>