

**UNIONE DEI COMUNI
VALLE DELL'AGOGNA**
PROVINCIA DI NOVARA



ORIGINALE ☒

COPIA ☐

DELIBERAZIONE N. 10 del 02/12/2015

Verbale di deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni

OGGETTO: Approvazione Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi.

L'anno **duemilaquindici** addì **02** del mese di **dicembre** alle ore **21:00** nella sede dell'Unione negli uffici del municipio di Invorio, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i membri della Giunta dell'Unione .

All'appello risultano:

ERBEA BRUNO ENRICO	Presente
FRATTINI GIULIO	Presente
PELIZZONI FLAVIO	Presente
PIOLA DARIO	Presente
ROLLINI ALBERTO	Presente

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0

Assiste l'adunanza il Segretario dell'Unione dott. Michele Romano il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti, il dott. Dario Piola - Presidente dell'Unione - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA DELL'UNIONE

- Richiamata la delibera consiliare n.6 del 29.10.2015 con la quale si fissavano i criteri generali per la predisposizione del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- Considerato che a seguito dell'incontro avuto con le OO.SS. si è giunti ad un testo condiviso che qui allego,
- Ritenuto potersi approvare,
- Con voti unanimi,

DELIBERA

Di approvare il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale.

UNIONE DI COMUNI VALLE DELL'AGOGNA

Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 10 del 02.12.2015

INDICE

Sezione I - Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e criteri informativi
- Art. 3 - Quadro di riferimento normativo
- Art. 4 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Art. 5 - Criteri di organizzazione

Sezione II - Articolazione strutturale. Dotazione e assetto del personale

- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 - Unità di progetto
- Art. 8 - Sportelli unici
- Art. 9 - Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Art. 10 - Conferenza dei servizi
- Art. 11 - Gruppi di lavoro
- Art. 12 - Dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno
- Art. 13 - Inquadramento
- Art. 14 - Assegnazione
- Art. 15 - Organigramma
- Art. 16 - Mobilità interna
- Art. 17 - Responsabilità del personale
- Art. 18 - Formazione e aggiornamento del personale

Sezione III - Il Segretario

- Art. 19 - Il Segretario

Sezione IV - Responsabili del settore e dei servizi

- Art. 20 - Responsabili di Settori/Servizi
- Art. 21 - Sostituzione del Responsabile di Settore/Servizio
- Art. 22 - Responsabile del procedimento
- Art. 23 - L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. 24 - Determinazioni
- Art. 25 - Trattamento economico

Sezione V - Incarichi retribuiti a dipendenti dell'Unione

- Art. 26 - Criteri per l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni

Sezione VI - Gestione presenze del personale

- Art. 27 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 28 - Piani ferie
- Art. 29 - Flessibilità del lavoro

Sezione VII - Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni alla pubblica amministrazione

- Art. 30 - Ambito e principi di applicazione
- Art. 31 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni
- Art. 32 - Tipologia degli incarichi
- Art. 33 - Materie escluse
- Art. 34 - Programmazione e limiti di spesa
- Art. 35 - Competenza al conferimento degli incarichi esterni
- Art. 36 - Modalità di conferimento di incarichi esterni
- Art. 37 - Procedura comparativa
- Art. 38 - Deroghe alla procedura comparativa

Art. 39 - Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali

Art. 40 - Pubblicizzazione degli incarichi esterni

Sezione VIII - Controlli interni

Art. 41 - Sistema dei controlli interni

Sezione IX - Valutazione delle performance

Art. 42 - Principi generali

Art. 43 - Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 44 - Sistema integrato

Art. 45 - Monitoraggio e interventi correttivi

Art. 46 - Misurazione e valutazione della performance

Art. 47 - Sistema premiante

Art. 48 - Definizione di performance organizzativa

Art. 49 - Definizione di performance individuale

Art. 50 - Attori del sistema

Art. 51 - L'Organismo indipendente di valutazione

Art. 52 - Premi e merito: Criteri e modalità di valorizzazione del merito: principi generali

Art. 53 - Strumenti di incentivazione

Art. 54 - Progressioni economiche

Art. 55 - Progressioni di carriera

Art. 56 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 57 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 58 - La trasparenza

Sezione X - Procedimento disciplinare

Art. 59 - Quadro normativo

Art. 60 - Oggetto

Art. 61 - Ufficio Procedimenti Disciplinari

Art. 62 - Procedura operativa

Sezione XI - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Art. 63 - C.U.G.

Sezione XII - Norme transitorie e finali

Art. 64 - Modifiche ed integrazioni al Regolamento

Art. 65 - Entrata in vigore e disposizioni finali

Allegato A) - Organigramma per aree/settori e Struttura organizzativa e funzioni

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili ed in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 14 del 09.12.2013, disciplina l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici dell'Unione dei Comuni Valle dell'Agogna.

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) efficacia;
 - b) efficienza;
 - c) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
 - d) trasparenza;
 - d) equità;
 - e) funzionalità ed economicità di gestione;
 - f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. La trasparenza è la chiarezza e pubblicità interna ed esterna all'organizzazione di processi, procedimenti e atti amministrativi posti in essere.
7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.,
- b) degli articoli non soppressi della Legge Quadro sul Pubblico Impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- c) dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo;
- d) 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);
- e) Codice Civile;
- f) delle altre disposizioni di legge inerenti gli enti locali e i rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali.

Articolo 4 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono tutti gli atti di carattere generale che riguardano l'attività dell'Unione in merito all'indirizzo politico-amministrativo con la definizione degli obiettivi ed i programmi da attuare, di promozione della cultura della responsabilità attraverso la programmazione ed il miglioramento delle performance, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici competono in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;

- c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario dell'Unione/Direttore, compete l'esecuzione delle scelte individuate dagli organi politici, tramite gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 5 - Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" — gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" — l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- e) "Partecipazione e responsabilità" — l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" — deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale devono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" — gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

SEZIONE II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici.
2. 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.
3. L'area è il raggruppamento di servizi che presentano attività e funzioni omogenee al fine di favorire il coordinamento, facilitare i processi decisionali, raccordare strategie, azioni e risorse, prevenire conflitti e sovrapposizioni.
4. Il Servizio è la struttura organizzativa che cura la produzione e l'erogazione dei servizi di propria competenza, improntando la propria azione all'applicazione dei principi di efficienza, di efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure.
5. L'Ufficio è l'unità organizzativa e operativa che eroga il servizio all'utenza.
6. Affinché un'unità organizzativa complessa si qualifichi come servizio è necessario che:
 - identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata;
 - abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita e/o alla funzione svolta.
7. I servizi costituiscono i poli tecnico professionali del sistema e si caratterizzano:
 - per assicurare agli utenti interni l'erogazione dei servizi e delle risorse che servono al mantenimento e allo sviluppo del sistema organizzativo;
 - per assicurare integrazione e supporto al funzionamento organizzativo attraverso la predisposizione di informazioni, conoscenze, politiche e criteri quadro, metodi e sistemi operativi.
8. Il Servizio comprende uno o più raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo

e compiuto di una o più attività omogenee.

9. 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.

10. La struttura organizzativa e le funzioni sono meglio individuate nell'allegato I al presente regolamento.

11. Ciascun Servizio ha un Responsabile di riferimento.

Articolo 7 - Unità di progetto

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

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8 - Sportelli unici

Al fine dell'applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente adotta il modello organizzativo dello sportello unico, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile. Il Servizio all'utenza potrà essere assicurato anche attraverso sportelli presenti in entrambi i Comuni.

Articolo 9 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, per i temi previsti e nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, nel confronto tra:

- la delegazione di parte pubblica, composta dai Segretari dei Comuni dell'Unione, oltre ad altri eventuali componenti di livello apicale invitati a prenderne parte in base alle competenze detenute ed in rapporto ai temi trattati;
- la delegazione sindacale, composta secondo le previsioni normative e contrattuali.

Articolo 10 - Conferenza dei servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei Servizi.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario dell'Unione.

3. Della Conferenza fanno parte il del Segretario dell'Unione e i Responsabili dei Servizi.

4. Il Presidente ha la facoltà di integrare la Conferenza dei Servizi disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

7. In particolare, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- e) propone variazioni alla dotazione organica dell'Ente.

8. La convocazione della Conferenza è disposta dal del Segretario dell'Unione qualora di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta dei singoli Responsabili di settore e del Presidente. In questo ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

9. Il Presidente ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza dei Servizi.

Articolo 11 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta dell'Unione, su proposta del Presidente sentito il Segretario dell'Unione.

4. Ogni gruppo di lavoro formalmente istituito, deve concludere il proprio percorso con una relazione finale che illustri quanto emerso dal proprio operato, evidenziando i risultati ottenuti e, se del caso, eventuali proposte per l'ulteriore sviluppo e miglioramento della fattispecie trattata.

Articolo 12 - Dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta dell'Unione. Il personale ivi individuato, è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

2. La dotazione organica e le sue successive variazioni sono definite dalla Giunta dell'Unione, in sede di approvazione o modifica della programmazione triennale del fabbisogno di personale ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale a seguito della consultazione delle organizzazioni sindacali.

3. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, sono elaborati su proposta dei competenti funzionari che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dei settori cui sono preposti, determinati sulla base dei criteri di efficienza.

4. In caso di modifiche della dotazione organica che prevedono nuovi posti da coprire occorrerà contestualmente definire, in caso di scioglimento dell'Unione, l'attribuzione del dipendente al singolo Comune.

Articolo 13 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Unione, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico nel caso di affidamento di qualifica inferiore; in caso di affidamento di mansioni superiori si fa riferimento all'Art. 8 del CCNL 14.09.2000.

Articolo 14 - Assegnazione

1. All'interno del Servizio, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio stesso.

2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 15 - Organigramma

1. Le Aree, i Servizi e gli Uffici di cui all'art. 5, sono individuati dalla Giunta dell'Unione,

nell'organigramma generale dell'ente, allegato 1 al presente regolamento.

Articolo 16 - Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo e di valorizzazione dei lavoratori, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. I provvedimenti di mobilità vengono adottati in base alle esigenze organizzative dei Servizi espresse in Conferenza dei Servizi, con provvedimenti del Segretario.
3. I provvedimenti di mobilità interna al Servizio sono adottati dal Responsabile, sentito il Segretario.
4. I provvedimenti assunti vengono comunicati al Presidente e alle OO.SS. aziendali.

Articolo 17 - Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri di ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 18 - Formazione e aggiornamento del personale

L'Unione di Comuni Valle dell'Agogna, riconosce nella formazione del personale uno strumento fondamentale per l'ottimale funzionamento della struttura organizzativa.

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati nei limiti di spesa stabiliti dalla vigente normativa.

SEZIONE III - IL SEGRETARIO

Articolo 19 - Il Segretario

1. Il Segretario dell'Unione provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario viene nominato dal Presidente tra i Segretari Comunali in almeno uno dei comuni partecipanti all'Unione.
3. Al Segretario compete l'attribuzione di specifico compenso solo qualora gli venga assegnata una specifica responsabilità di Servizio determinato con apposito decreto presidenziale. In tali casi il provvedimento determinerà l'entità del compenso.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'organizzazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario, in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'Ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta dell'Unione e ne cura la verbalizzazione;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente;
 - d) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Presidente può revocare il Segretario per grave violazione di doveri d'ufficio, con proprio provvedimento adeguatamente motivato.
4. La valutazione del Segretario è effettuata dal Presidente su proposta dell'O.I.V. sulla base delle disposizioni riportate nella sezione VIII del presente regolamento.

SEZIONE IV- RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Articolo 20 - Responsabili dei Servizi

1. Il Presidente nomina i Responsabili di Servizio, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. I Responsabili sono individuati, in mancanza di figure dirigenziali, nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella categoria D e sono titolari di posizioni organizzative ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.

3. L'incarico di Responsabile di Servizio, è conferito a tempo determinato, di durata almeno annuale e comunque per un periodo non eccedente la durata del mandato del Presidente. L'incarico si intende comunque prorogato, oltre la durata annuale, sino al conferimento o revoca successiva. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato del Presidente.

4. In caso di rinnovo degli organi a seguito di elezioni nei Comuni membri, l'incarico è prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina.

5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato o revocato quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si intenda articolare diversamente i servizi e la struttura organizzativa del Comune, ovvero per responsabilità particolarmente grave o per specifici risultati negativi. La revoca avviene con provvedimento scritto e motivato del Presidente.

6. Ai responsabili di settore/servizio sono attribuite, in tutto o in parte, le funzioni e i compiti non riservati per legge o statuto agli organi di governo dell'ente, in quanto funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, e non rientranti tra le funzioni del segretario.

7. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;

b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitoli di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitoli degli appalti di servizi;

d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

e) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;

f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

g) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;

i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;

j) stipulazione dei contratti, compresi i contratti di lavoro autonomo ed esclusi i contratti individuali di lavoro;

k) affidamento di incarichi a soggetti esterni;

l) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, 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;

m) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

n) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;

o) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

p) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Servizio; L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al Segretario;

q) proposta, mediante apposita relazione, delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

r) Concorso 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;

- s) valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- t) in caso di mobilità di personale tra servizi, rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- u) responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- v) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

8. I responsabili di servizio:

- a) sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione);
- b) hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa;
- c) si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione;
- d) in qualità di datori di lavoro sono responsabili delle misure previste dalle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.

I Responsabili del Servizio rispondono quindi nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 21 - Sostituzione del Responsabile di Servizio

Le funzioni di Responsabile di Servizio, in caso di vacanza o assenza possono essere assegnate "ad interim" dal Presidente, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario o di pari qualifica o della medesima area. In caso contrario le funzioni vengono svolte dal Segretario.

Articolo 22 - Responsabile del procedimento/Ufficio.

I Responsabili di Ufficio sono Responsabili dei Procedimenti afferenti l'Ufficio stesso. Essi sono individuati e nominati con provvedimento del Responsabile di Servizio.

- a) la verifica del funzionamento organizzativo del Procedimento/Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile del Servizio nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile del Servizio e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità del Procedimento non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste, demandando la quantificazione economica alla contrattazione decentrata.

Articolo 23 - L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Responsabile del Servizio Tecnico settore urbanistica che si avvale di soggetto esterno specializzato in

materia.

2. L'effettivo controllo del rispetto delle norme di sicurezza è demandato al Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo

Articolo 24 - Determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio, assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line nei modi e termini di legge.

3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio competente per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

5. Le determinazioni, con numerazione progressiva e in ordine cronologico e suddivise per servizio, sono conservate in originale presso il settore competente all'adozione. Al termine di ogni anno gli originali delle determinazioni e il relativo indice annuale devono essere consegnati all'ufficio segreteria che provvede alla conservazione.

Articolo 25 - Trattamento economico

1. Ai responsabili di Servizio è attribuita dal Presidente un'indennità di posizione, nei limiti e con le modalità stabilite dai vigenti CCNL, previa valutazione delle funzioni direttive da svolgere.

2. L'attività dei responsabili di settore è sottoposta a valutazione annuale da parte dell'OIV, che la propone al Presidente, ai fini dell'eventuale erogazione dell'indennità di risultato, in base ai CCNL vigenti e alla metodologia di valutazione.

3. La retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL vigente e successive modifiche ed integrazioni apportate.

Articolo 26 - Criteri per l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni

1. Non è consentito ai dipendenti dell'Unione svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, se la legge o altra fonte normativa, compreso il presente Regolamento, non consentono il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione per cumulo di impieghi o incarichi viene concessa a seguito di richiesta scritta e dettagliata per quanto concerne motivi, tempi e compensi presunti, fatta eccezione per i casi di esclusione previsti dalla normativa vigente.

3. L'esercizio di altre prestazioni deve avvenire al di fuori del normale orario di lavoro e non deve arrecare pregiudizio ai compiti lavorativi del settore, servizio o ufficio di appartenenza, anche in relazione all'attività amministrativa o progettuale programmata nell'ambito dello stesso.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Presidente, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

SEZIONE VI— GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE

Articolo 27 - Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il Segretario emana direttive generali in materia di orario di servizio, e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. I responsabili di Servizio, nel quadro delle direttive emanate dal Segretario, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano l'articolazione dell'orario di lavoro per il personale ad essi assegnato.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei responsabili.

Articolo 28 - Piani ferie

1. I responsabili di servizio predispongono il piano ferie del periodo estivo e delle festività natalizie, in relazione agli uffici di competenza, e lo comunicano tempestivamente al segretario.
2. Il piano ferie deve essere predisposto garantendo la buona funzionalità dei servizi.

Articolo 29 - Flessibilità del lavoro

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, il Responsabile del Servizio, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. Ricevuta la proposta del Responsabile del Servizio, la Giunta decide in merito.
2. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

SEZIONE VII - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Articolo 30 - Ambito e principi di applicazione

1. Le disposizioni della presente sezione disciplinano le condizioni e le modalità per il conferimento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, nel rispetto delle disposizioni normative e dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente al momento del conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma 1 sono conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi e professionalità degli obiettivi, cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.
3. Ai fini degli adempimenti previsti dalla normativa vigente una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa, anche per gli incarichi esclusi dalla presente disciplina regolamentare indicati all'articolo 33, all'ufficio di segreteria per lo svolgimento delle operazioni di pubblicizzazione indicate al successivo articolo 40.

Articolo 31 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - a) l'oggetto della prestazione deve essere pertinente alle competenze attribuite dall'ordinamento e dallo Statuto all'Unione di Comuni Valle dell'Agogna, e finalizzato al raggiungimento di obiettivi e progetti specifici e determinati, non rientranti nello svolgimento dell'attività d'ufficio ordinaria o nell'adempimento dei doveri istituzionali dell'Ente;
 - b) il soggetto competente al conferimento dell'incarico sulla base di quanto indicato al successivo art. 35, deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della collaborazione;
 - e) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto delle disposizioni dettate dalla presente sezione regolamentare.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei termini previsti dall'art.7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. o da analoga disciplina normativa, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o

con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento etc.

Articolo 32 - Tipologia degli incarichi

1. Gli incarichi individuali esterni disciplinati dal presente regolamento possono essere conferiti con:

a) *Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale*: si caratterizzano in una prestazione d'opera intellettuale episodica resa dal collaboratore in maniera saltuaria ed autonoma, che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine, senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di attività circoscritte e tendenzialmente destinate a non ripetersi.

b) *Contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa*: si identificano in prestazioni d'opera intellettuale rese nell'ambito di rapporti "di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si sviluppano con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma possono avere la seguente natura:

e) *Incarichi di studio*: consistono nello svolgimento di una attività di assistenza tecnico specialistica con la consegna di una relazione scritta, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte inerenti l'attività amministrativa dell'Ente.

d) *Incarichi di ricerca*: presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'amministrazione e riguardano lo svolgimento di attività di indagine e approfondimento relative a determinate materie, con illustrazione dei relativi risultati e soluzioni.

e) *Consulenze*: consistono nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più questioni proposte dall'Ente;

f) *Incarichi di docenza*: si sostanziano per gran parte nell'individuazione, da parte dell'Agenzia formativa accreditata dell'Unione, di docenti iscritti preventivamente in un apposito albo, per lo svolgimento di singole giornate o di percorsi formativi articolati;

g) *Incarichi di mediazione*: nell'ambito della mediazione a fini conciliativi (ai sensi del D. Lgs 28/2010), per la quale l'Unione figura tra le agenzie accreditate, consistono nell'attribuzione ad una figura terza imparziale professionalmente competente ed adeguatamente preparata, iscritta preventivamente in un apposito albo, finalizzata ad assistere due o più soggetti sia nella ricerca di un accordo amichevole per la composizione di una controversia, sia nella formulazione di una proposta per la sua risoluzione.

Articolo 33 - Materie escluse

1. Le disposizioni indicate nella presente sezione non si applicano:

- agli incarichi conferiti al revisore dei conti, ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
- agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse alla realizzazione ed esecuzione delle opere pubbliche);
- agli incarichi per la nomina dei componenti esperti in procedure ad evidenza pubblica o di concorso;
- agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori per espressa previsione di legge, ferma restando comunque, anche in questi casi, la possibilità di effettuare una valutazione comparativa;
- agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;
- agli incarichi previsti dall'art. 109 "Conferimento di funzioni dirigenziali" e dall'art. 110 "Incarichi a contratto" del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000.
- agli appalti di lavori e alle esternalizzazioni eseguiti sulla base della normativa dettata dal Codice dei Contratti D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 34 - Programmazione e limiti di spesa

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi, con esclusione di quelli conferiti per servizi o adempimenti obbligatori per legge, viene espressamente determinata annualmente in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, compatibilmente con le

limitazioni imposte dalla disciplina di coordinamento della finanza pubblica. Il relativo budget generale sarà poi assegnato tra i vari centri di responsabilità tramite PEG.

Articolo 35 - Competenza al conferimento degli incarichi esterni

1. La competenza all'affidamento incarichi esterni, relativamente agli ambiti di responsabilità assegnati, spetta ai soggetti con competenza gestionale, ovvero ai responsabili delle aree funzionali, ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario.

2. La figura competente al conferimento dell'incarico è anche il soggetto competente alla verifica dell'esistenza dei presupposti necessari, descritti nell'articolo precedente e analiticamente esposti e documentati nell'atto di affidamento dell'incarico.

3. Il soggetto competente al conferimento degli incarichi individuato dal presente articolo, deve inviare alla Corte dei Conti, Sezione Regionale competente, copia degli atti di spesa adottati per incarichi di studi e consulenza che prevedono un compenso superiore ad € 5.000,00 per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

Articolo 36 - Modalità di conferimento di incarichi esterni

1. In generale, fatti salvi i casi specifici descritti negli articoli che seguono, gli incarichi esterni sono conferiti mediante procedura comparativa di selezione pubblicizzata a mezzo di avviso pubblico. Il dirigente competente avvia il processo di conferimento dell'incarico mediante una apposita determinazione in cui deve:

a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché degli esiti delle verifiche dell'esistenza di tutti i presupposti di legittimità come descritto all'articolo precedente;

b) approvare un avviso di selezione, da pubblicare a cura del servizio proponente sul sito internet dell'Unione per almeno 15 giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- gli specifici requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione: specifici titoli, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile e/o necessario

la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e ai programmi relativi all'attività dell'ente;

- l'oggetto e la durata della prestazione, il tipo di rapporto, modalità di realizzazione dell'incarico, il compenso complessivo lordo; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo;

le modalità ed il termine, non inferiore a 15 giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'incarico;

la modalità di selezione prevista (titoli, proposta economica e/o operativa, colloquio, eventuali prove etc...) e i criteri di valutazione, con relativi punteggi, di tutti gli elementi richiesti nell'avviso.

Articolo 37 - Procedura comparativa

1. Il Responsabile del Servizio competente procede alla selezione dei candidati secondo le indicazioni e valutando gli elementi comparativi definiti nell'avviso pubblico. Per la valutazione, può avvalersi del Segretario e di una apposita commissione tecnica interna, anche intersettoriale, nominata con un suo atto e da lui stesso presieduta.

2. Il candidato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale, coordinata e continuativa o professionale.

Articolo 38 - Deroghe alla procedura comparativa

1. In deroga alla procedura di selezione prevista all'articolo precedente, il soggetto competente all'affidamento di incarichi esterni può procedere al conferimento, in via diretta senza l'esperimento di procedura comparativa, nei seguenti casi:

a) quando le procedure di selezione previste al precedente articolo non abbiano avuto esito positivo, ammesso che non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione originario;

b) in casi di assoluta ed oggettiva urgenza, adeguatamente documentata e/o motivata nell'atto di affidamento dell'incarico, quando le condizioni per la realizzazione dei programmi ed obiettivi fissati dall'Ente, richiedano l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, tali da non consentire l'utile e tempestivo esperimento di procedure di selezione;

c) per incarichi di assistenza legale e tecnica, nonché per attività comportanti prestazioni altamente specializzate, non comparabili in quanto strettamente connesse alla abilità ed esperienza del prestatore d'opera, o a sue particolari elaborazioni, per cui risulta evidente che solo lui stesso può fornirle con le caratteristiche richieste;

d) per incarichi di importi inferiore o uguale ad € 5.000,00, IVA esclusa, previa apposita indagine di mercato da espletarsi attraverso una lettera di invito da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

e) in presenza di albi specifici, formati presso l'ente (es. albo docenti, mediatori), disciplinati da norme che garantiscano l'efficacia, l'economicità e, per quanto possibile, la rotazione degli incarichi.

Articolo 39 - Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali

1. La figura competente del servizio interessato, con propria determinazione, approva le risultanze dell'attività svolta per l'individuazione del contraente e lo schema di contratto. Lo stesso è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto, compreso la verifica di insussistenza di cause di incompatibilità e il rilascio della necessaria autorizzazione nei casi in cui l'incaricato sia dipendente di una pubblica amministrazione.

2. Il contratto, stipulato in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
- j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- l) il foro competente in caso di controversie.

3. In luogo del contratto, l'incarico può essere affidato attraverso determinazione avente valore contrattuale ovvero lettera di incarico, purché contenenti gli elementi di cui al comma 2.

4. Il compenso della collaborazione è calcolato in proporzione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta — anche in funzione dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri — nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. E' inoltre necessario che il compenso sia compatibile con i limiti annui predefiniti di cui all'art. 54, anche avendo riguardo ad eventuali incarichi già conferiti.

Il pagamento è comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

5. Il responsabile del servizio competente cura in collaborazione con il Servizio Finanziario per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

6. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento della collaborazione autonoma, soprattutto quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta, altresì, il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte dal collaboratore autonomo e dei risultati, anche intermedi,

ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.

In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

7. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il Responsabile del Servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Articolo 40 - Pubblicizzazione degli incarichi esterni

1. L'Unione di Comuni Valle dell'Agogna, in base alle vigenti leggi, rende note le collaborazioni autonome conferite con le seguenti modalità:

a) mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, da effettuarsi a cura del Servizio Economico Finanziario;

b) mediante la pubblicazione, nell'apposita sezione dedicata del sito web istituzionale, a cura del Servizio competente, degli estremi dei provvedimenti di affidamento delle collaborazioni autonome complete dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto della collaborazione autonoma, del compenso e della durata;

c) mediante la pubblicazione, all'albo pretorio on-line prima e nell'archivio storico on-line del sito web dell'Unione, delle determinazioni di affidamento degli incarichi esterni, da effettuarsi a cura del responsabile competente.

2. Come previsto dalle leggi vigenti il conferimento di incarichi a collaboratori esterni acquista efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web dell'ente dei dati indicati al comma 1 lettera a) del presente articolo.

SEZIONE VIII— CONTROLLI INTERNI

Articolo 41 — Sistema dei controlli interni

1. I controlli interni volti a verificare l'effettiva attuazione delle scelte politiche, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e il controllo di gestione sono effettuati in base a quanto stabilito dalla legge e da apposito regolamento.

SEZIONE IX — VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Articolo 42 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

2. L'ente valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alla performance.

3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Articolo 43 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Il processo di valutazione è definito nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance", proposto dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e adottato dalla Giunta.
10. La pianificazione di cui ai commi precedenti si attua attraverso la redazione del "piano delle performance", adottato annualmente, di norma entro il mese successivo all'assegnazione del PEG finanziario, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile ed i relativi indicatori.

Articolo 44 - Sistema integrato

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e 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:

- a) programma di mandato, che contiene gli obiettivi generali e specifici da conseguire nell'arco temporale del mandato del Presidente, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) relazione previsionale e programmatica (RPP) approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle unità organizzative interne;
- e) piano esecutivo di gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili della gestione;

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Sistema integrato di rendicontazione e controllo

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:

- la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i;
- il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione;
- la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- la relazione annuale sulla performance, con la quale l'O.I.V. (Organismo indipendente di valutazione), verifica gli obiettivi raggiunti ed i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente e fornisce le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili di posizione organizzativa, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

2. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente.

Articolo 45 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio e gli eventuali interventi correttivi, competono ai responsabili dei Servizi, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione.

Articolo 46 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza tramite il supporto dei controlli interni previsti dalla normativa vigente ed in particolare attraverso il controllo di gestione, secondo le seguenti modalità.
2. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei responsabili dei servizi è effettuata annualmente con deliberazione della Giunta, su proposta dell'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai responsabili dei servizi secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei Responsabili dei servizi e del personale è approvato dalla Giunta ed individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni dettate dalla normativa vigente;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
6. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito anche in riferimento ai parametri e modelli definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D. Lgs. 150/2009, in attuazione del protocollo di collaborazione siglato tra la suddetta Commissione e Anci in data 9/10/09.

Articolo 47 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme contrattuali e dalle norme del presente regolamento.

Articolo 48 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa è rilevata in riferimento ai seguenti parametri:
 - a) l'attuazione delle politiche atte alla soddisfazione dei bisogni finali della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso la eventuale attivazione di modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. La performance organizzativa può anche far riferimento al funzionamento della struttura relativamente alle competenze organizzative e professionali e alle capacità relazionali.

Articolo 49- Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili dei Servizi è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa

differentiazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Articolo 50 - Attori del sistema

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dal Presidente, che tenuto conto della proposta dell'organismo indipendente di valutazione, per gli aspetti di sua competenza, valuta la performance individuale dei responsabili dei servizi;
 - b) dall'organismo di valutazione, che valuta la performance di ente, dei servizi e propone la valutazione dei responsabili dei servizi;
 - c) dai responsabili dei servizi, che valutano le performance individuale del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

Articolo 51 - L'Organismo indipendente di valutazione

1. L'O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione è un organo monocratico, è nominato dal Presidente, dura in carica 3 anni e decade con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. È rinnovabile una sola volta.
2. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi.
3. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti dell'O.I.V. non devono avere in essere rapporti di collaborazione continuativa o consulenza con l'Ente, e si impegnano a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di tre anni successivi al termine dell'incarico.
4. La revoca dei componenti dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato del Presidente nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
5. L'Ente valuta l'opportunità di nominare un O.I.V. in forma associata con altri Enti. I rapporti verranno regolati da apposita convenzione.
6. L'O.I.V. svolge le funzioni indicate all'art. 14 del DLgs 150 ed eventuali successive integrazioni e modificazioni.
7. L'O.I.V. 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 dei servizi.
8. L'O.I.V. inoltre adotta la metodologia per la graduazione delle posizioni di responsabilità; a seguito della approvazione della stessa da parte della Giunta, l'O.I.V. effettua la graduazione delle posizioni di responsabilità.
9. L'O.I.V. comunica tempestivamente al Presidente ed alla Giunta le criticità riscontrate.
10. La relazione annuale sulla Performance, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Unione.

Articolo 52 - Premi e merito: Criteri e modalità di valorizzazione del merito: principi generali

1. L'Unione promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione d. incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Art. 53 - Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito e le professionalità si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a) produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
 - b) progressioni economiche;

- c) progressioni di carriera;
 - d) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - e) premio di efficienza;
2. I predetti incentivi sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Con apposito provvedimento la Giunta dell'Unione potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e la professionalità:
- a) bonus annuale delle eccellenze;
 - b) premio annuale per l'innovazione;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.
3. Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili dell'amministrazione.
4. Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
5. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dalla vigente normativa in materia

Articolo 54 - Progressioni economiche

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

Articolo 55 - Progressioni di carriera

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, indica i concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Articolo 56 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative, al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione del personale, l'Ente assegna incarichi e responsabilità finalizzati al continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

Articolo 57 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Unione può promuovere, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'Unione può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali, nei limiti delle risorse disponibili e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Articolo 58 - 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 del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione, in base alle norme vigenti, adotta, a tal fine, il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", da aggiornare periodicamente, e costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione, consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

SEZIONE X — PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 59 - Quadro normativo

1. 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.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Articolo 60 - Oggetto

1. La presente sezione disciplina la composizione degli organi dell'Amministrazione dell'Unione competenti nella gestione dei procedimenti disciplinari e nel coordinamento con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 61 - Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. L'Ufficio è costituito dai Responsabili dei Servizi presenti nell'ente ed è presieduto dal Segretario. Se il procedimento disciplinare riguarda uno dei Responsabili di Servizio l'U.P.D. è validamente costituito senza la presenza del diretto interessato. Uno dei Responsabili dei Servizi, nominato di volta in volta, funge da verbalizzante.

3. L'Ufficio esprime le proprie decisioni a maggioranza dei voti; nell'eventualità di esito paritario della votazione, prevale il voto del Presidente.

4. Nell'ipotesi di incompatibilità di uno dei Responsabili dei Servizi membri dell'Ufficio, cioè quando la segnalazione all'ufficio avvenga proprio dal Responsabile del Servizio relativamente a proprio servizio/U.O., il medesimo partecipa all'istruttoria della procedura ma non alla votazione.

5. Le competenze dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi vigenti.

Articolo 62— Procedura operativa

1. La procedura operativa da seguire per l'esecuzione del procedimento disciplinare è quella che risulta disciplinata dalla normativa vigente:

a) tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari, ad esclusione dei rimproveri verbali, dovranno essere conservati nel fascicolo personale del dipendente interessato;

b) per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, dovrà essere adottata la protocollazione riservata in apposito registro, escludendosi la protocollazione generale.

SEZIONE XI — COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Articolo 63 - C.U.G.

1. E' prevista l'istituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Segretario per 4 anni.
3. Il/la Presidente è scelto/a dal Segretario tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:
 - a) Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
 - b) Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
 - c) Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.
6. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:
 - a) Compiti propositivi:
 - Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità; - Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
 - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
 - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
 - b) Compiti consultivi:
 - Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
 - Piani di formazione del personale;
 - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - Criteri di valutazione del personale
 - Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza;
 - c) Compiti di verifica:

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

7. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Presidente) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

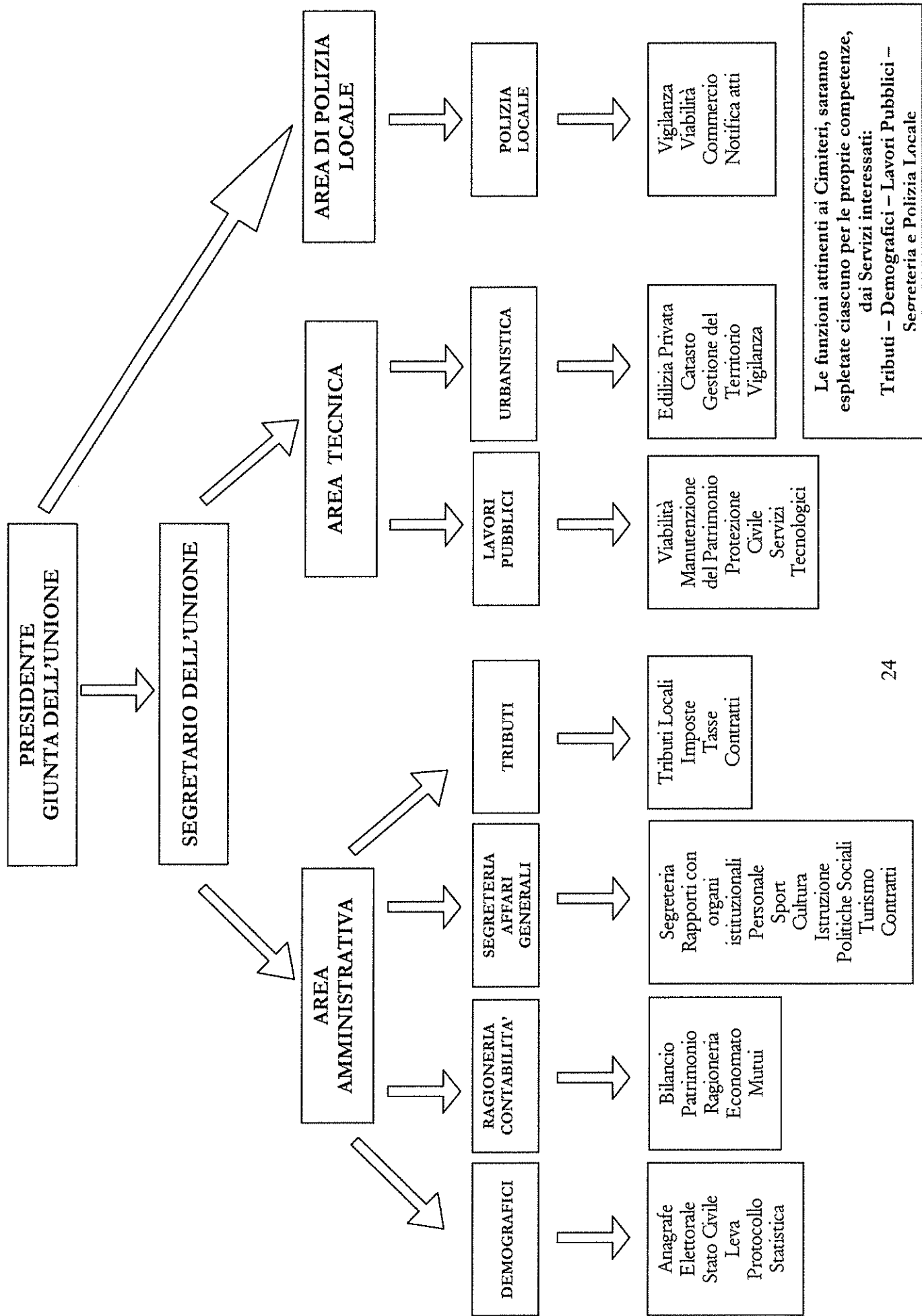
SEZIONE XII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 64- Modifiche ed integrazioni al Regolamento

1. Il presente Regolamento potrà essere modificato e/o integrato con adozione di apposita deliberazione della Giunta Unione.
2. Gli interventi modificativi di cui al comma 1 possono essere:
 - a) obbligatori, al fine di adeguare il testo a disposizione di legge o per rettifiche materiali;
 - b) facoltativi, per incrementare o migliorare la capacità organizzativa dell'Unione.
3. Gli interventi di natura "facoltativa", hanno origine da proposte di osservazioni o segnalazioni motivate, rilevabili da qualsiasi dipendente dell'Unione, circa aspetti della vita organizzativa che, a proprio giudizio, dovrebbero essere modificati, fatte salve le norme obbligatorie o vincolate da disposizioni di ordine superiore.
4. Le osservazioni sono formulate in forma scritta, inviato a mezzo posta elettronica al Segretario e ad esse viene data risposta motivata entro 10 giorni dalla presentazione. Qualora la segnalazione/osservazione rientri nella materia oggetto di concertazione o contrattazione sindacale, la segnalazione/osservazione viene inoltrata anche alle RSU interne.
5. Nel caso la modifica sia ritenuta accoglibile, viene attivato un procedimento di modifica del regolamento, in cui viene data possibilità di intervento a tutti gli interessati, previa idonea comunicazione interna.

Articolo 65 - Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e termini stabiliti dalla legge e dallo statuto.
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.



1. AREA AMMINISTRATIVA

1 a) – Servizi Demografici

Il servizio ha la finalità di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'ente attraverso la gestione di servizi Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva, Protocollo e Statistica.

Provvede al protocollo della corrispondenza in entrata di tutta l'Unione e dei Comuni, allo smistamento della posta, all'archiviazione e alla pubblicità degli atti di competenza dell'ufficio.

Gestisce lo sportello URP, Ufficio relazioni con il Pubblico, ai sensi della L. 150/2000 e s.m.i.

gestisce e cura i servizi di anagrafe, di stato civile e di leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino.

Cura la predisposizione, la direzione e l'effettuazione di tutti gli atti connessi allo svolgimento del censimento generale della popolazione.

Si occupa delle indagini statistiche di competenza del servizio.

Cura l'aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dal settore Tecnico.

Fornisce consulenza tecnica ai responsabili dei diversi uffici per questioni attinenti il rilascio di certificazioni, L' autenticazione delle firme e degli atti e quanto altro attinente con la normativa sui servizi demografici.

Tiene lo schedario delle carte di identità e i rapporti con la Prefettura.

Cura e gestisce il funzionamento del servizio elettorale, in tutte le fasi di tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al servizio (presidenti di seggio, scrutatori, giudici popolari).

Assicura l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

Predisporre tutti gli atti gestionali necessari al funzionamento del servizio (determinazioni, certificati, statistiche etc).

Assegna i numeri civici, con la collaborazione del servizio urbanistica e della Polizia Locale.

1 b) Servizi Ragioneria – Contabilità

Al Servizio Ragioneria/Contabilità sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Unione.

Al servizio competono principalmente:

- la predisposizione dei documenti, delle rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche finalizzate alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico patrimoniale;
- la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dalle diverse articolazioni della struttura organizzativa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- l'espressione del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali dell'ente;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- il controllo degli equilibri finanziari di bilancio;
- l'attivazione e gestione di mutui, prestiti, aperture di credito, anticipazioni di tesoreria;
- la gestione dei rapporti con il Tesoriere;
 - la gestione dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - la valutazione ed applicazione delle disposizioni in materia finanziaria e fiscale;
 - la programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità e dei vincoli di legge e contrattuali, oltre che della situazione di liquidità dell'Ente;
- predisposizione e firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- il coordinamento dei rapporti finanziari con le società e gli organismi partecipati dell'Unione, se esistenti;
- il coordinamento dei rapporti finanziari con i comuni aderenti all'Unione;
 - predisposizione delle variazioni di bilancio che nel corso dell'anno si rendono necessarie;
 - predisposizione dei provvedimenti di liquidazione etc.;
 - tenuta dello stato patrimoniale, formazione e aggiornamento dell'inventario;
- adempimenti fiscali di varia natura, della tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione;
 - stesura di dichiarazioni fiscali, rendiconti e certificati per settore di competenza.
- gestione del servizio economato;

- gestione degli stipendi dei dipendenti e delle connesse posizioni previdenziali/assicurative etc.;
- liquida le indennità degli amministratori;
- predisporre tutti gli atti gestionali necessari al funzionamento del servizio (determinazioni, certificati, statistiche etc).
- pubblicità degli atti di competenza dell'ufficio.

1 c) Servizio Segreteria – Affari Generali.

Il Servizio ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare con la massima efficienza, tempestività e controllo i processi di funzionamento complessivo dell'ente, attraverso un'appropriata azione di supporto nei confronti degli altri settori e degli organi istituzionali.

Il servizio assicura tutte le funzioni di supporto all'ufficio del segretario mediante la predisposizione e la stesura degli atti deliberativi nonché tutte le attività necessarie di assistenza e supporto per la piena operatività degli organi istituzionali.

Per ciò che riguarda l'ambito dei Servizi Sociali l'attività socio assistenziale è gestita mediante Consorzio che garantisce sul territorio lo sviluppo dei servizi rivolti alla generalità della popolazione, con particolare riferimento ai bisogni specifici delle diverse fasce di età quali gli anziani, i minori, i disabili, i poveri, gli emarginati, i rifugiati, immigrati extracomunitari, etc.

Nell'ambito dei servizi alla persona, il Settore:

gestisce tutta l'attività legata alla pubblica istruzione di competenza degli enti aderenti all'Unione quali ad esempio il servizio mensa, le attività parascolastiche, il centro ricreativo estivo, misure di sostegno anche economico alle famiglie.

Provvede all'organizzazione di iniziative e manifestazioni di carattere sportivo, ricreativo, educativo e culturale rivolte alla popolazione, anche in collaborazione con le associazioni locali.

gestisce le attività volte alla stipula di convenzioni con enti, istituzioni e associazioni per l'uso, la gestione di impianti sportivi;

Per ciò che attiene al Personale il servizio ha la funzione di assicurare la corretta gestione giuridica e previdenziale dei rapporti di lavoro dipendente che si instaurano con l'Unione, nonché di supportare i processi di revisione, razionalizzazione e miglioramento dell'organizzazione dell'Ente, progettando ed applicando metodologie di analisi, sistemi di valutazione e proposte di sviluppo delle risorse umane.

Cura gli adempimenti necessari alla programmazione del fabbisogno di personale, attua il piano annuale delle assunzioni, si occupa delle procedure di reclutamento nelle diverse forme consentite dalla normativa vigente, ne predisporre i contratti.

Collabora alla predisposizione dei piani annuali e pluriennali di formazione e aggiornamento del personale.

Cura e promuove la comunicazione interna delle norme contrattuali e assicura la fornitura dei dati necessari al controllo di gestione.

Esercita attività di gestione delle relazioni sindacali, fornendo supporti e indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica.

Imposta le proposte di contrattazione decentrata, secondo le indicazioni della delegazione trattante di parte pubblica.

Si occupa altresì di tutti gli adempimenti successivi alla sottoscrizione dei Contratti fino al piano e completo perfezionamento degli stessi.

Pubblicità degli atti di competenza dell'ufficio.

1 d) Servizio Tributi

Al servizio compete la gestione completa di tutti i tributi e le imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione.

Svolge funzione propositiva nei confronti degli Organi dell'Unione predisponendo schemi di Regolamenti e deliberazioni inerenti il Servizio di competenza.

Svolge, in fase di prima attuazione, un'attività di coordinamento e allineamento delle discipline regolamentari vigenti nei Comuni.

Il Servizio effettua relazioni periodiche al Segretario e, se richiesto alla Giunta, sull'andamento complessivo delle Entrate Tributarie.

Il Servizio, in materia di contratti, svolge inoltre tutta l'attività istruttoria di predisposizione e di stesura degli

schemi di contratto in collaborazione con i Responsabili dei Servizi interessati e con il Segretario.
Pubblicità degli atti di competenza dell'ufficio.

2. AREA TECNICA

2 a) Servizio Lavori Pubblici

Il Servizio attua sulla base delle indicazioni politiche, il programma delle opere pubbliche seguendone l'iter procedurale in tutte le varie fasi;

Si occupa della manutenzione del verde pubblico e della tutela dell'ambiente;

Rilascia le autorizzazioni per l'occupazione di spazi pubblici per lavori interessanti il sottosuolo e/o il soprassuolo.

Si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni di proprietà dei comuni aderenti all'Unione nonché della manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità e dell'illuminazione pubblica e dell'arredo urbano;

- gestisce i dipendenti ed i mezzi dell'area tecnica e svolge attività di sorveglianza in materia di rispetto delle norme di sicurezza;
- controlla le prestazioni effettuate dalle imprese esterne;
- assicura avvalendosi eventualmente di tecnici esterni, un efficace sviluppo del sistema tecnologico ed informatico dell'Ente.
- si occupa delle funzioni di protezione civile.
- predispone tutti gli atti gestionali necessari al funzionamento del servizio (determinazioni, certificati, statistiche etc).
- si occupa della pianificazione, gestione e attuazione delle attività di Protezione Civile.
- pubblicità degli atti di competenza dell'ufficio.

2 b) Servizio Urbanistica

Il servizio ha la finalità di assicurare l'ottimale gestione urbanistica ed ambientale del territorio di competenza.

A tal fine:

- gestisce i piani regolatori ed i procedimenti amministrativi relativi all'attività edilizia e controllo delle prescrizioni in materia;
- effettua, unitamente alla Polizia dell'unione, la vigilanza sul territorio e adotta i provvedimenti conseguenti alla constatazione di abusi;
- provvede alla cura e all'aggiornamento dell'archivio cartografico anche in modalità informatica;
- cura la programmazione e attuazione degli interventi in materia di politiche abitative;
- cura l'attività di consulenza a tecnici e privati e relazioni con il pubblico;
- può esercitare le funzioni delegate in materia di catasto;
- rilascia i certificati e le autorizzazioni per il settore di competenza;
- pubblicità degli atti di competenza dell'ufficio.

Gestisce l'attività della Commissione Edilizia nonché ogni rapporto con la commissione paesaggistica. Gestisce i rapporti con il SUAP avvalendosi anche dell'Ufficio di Polizia Locale.

3) AREA DI POLIZIA LOCALE – SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Servizio di Polizia locale e commercio

Il servizio di Polizia Locale esercita funzioni di controllo del territorio e dell'osservanza di leggi e regolamenti, di monitoraggio e gestione della viabilità e della circolazione stradale, di controlli amministrativi, di polizia giudiziaria, di attività esecutive della Pubblica Amministrazione, di prevenzione e informazione in diverse materie di pubblica utilità.

Il Servizio di Polizia Locale provvede a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza stradale sul territorio di competenza;
- controllo della sicurezza della viabilità sul territorio di competenza;
- controllo e trasmissione alla competente autorità giudiziaria di eventuali notizie di reato ed altri atti di Polizia Giudiziaria;
- Coordina le politiche della sosta, del parcheggio e della viabilità in generale;
- Rilascia le autorizzazioni per l'occupazione di spazi pubblici per lavori interessanti il sottosuolo e/o il soprasuolo, in collaborazione con il servizio tecnico;
- Gestisce i passi carrai;
- Risponde al SUAP relativamente a tutte le attività produttive, commerciali fisse ed artigiane.

Si occupa di:

- Commercio al dettaglio in sede fissa - esercizi di vicinato;
- Commercio al dettaglio in sede fissa - medie e grandi strutture;
- Forme speciali di vendita: spacci interni, vendita presso il domicilio dei consumatori, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, apparecchi automatici
- Attività turistico-ricettive (hotel, b&tb, affittacamere, ecc.)
- Attività di somministrazione di alimenti e bevande, anche temporanee in occasione di sagre e feste di piazza;
- Circoli privati di cui al D.P.R. 235/2001;
- Attività di vendita quotidiani e periodici;
- Attività di estetista — acconciatore — tatuatore — ecc. ;
- Impianti di distribuzione carburanti;
- Attività produttive (industriali, manifatturiere, ecc.);
- Attività di deposito merci;
- Ascensori e montacarichi;
- Attività di mensa aziendale o scolastica;
- Notifica sanitaria (SCIA in sostituzione della preesistente autorizzazione sanitaria);
- Strutture ricettive sociali, educative e sanitarie.

Si occupa della regolamentazione delle attività commerciali, in particolare per quanto concerne i seguenti aspetti:

- Commercio su area pubblica;
- Commercio itinerante;
- Attività di noleggio veicoli con conducente;
- Attività di noleggio veicoli senza conducente;
- Attività di servizio taxi.
- Attività riguardante gli impianti pubblicitari.
- Pubblicità degli atti di competenza dell'ufficio.

Si occupa altresì di tutta l'attività di notifica degli atti emanati dall'Unione e di quelli provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni.

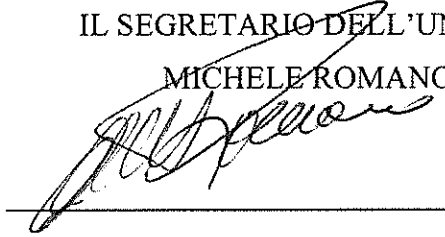
IL PRESIDENTE

DARIO PIOLA



IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

MICHELE ROMANO



PARERE DI REGOLARITA' TECNICA – SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Si esprime parere favorevole, di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267/2000 e s.m.i. e modificato dall'art. 3 comma 1 lett. b) D.L. 174/2012.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

MICHELE ROMANO

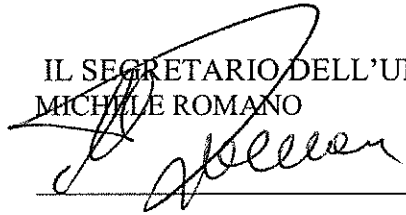


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. copia delle presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ n.

Li 18 FEB 2016

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
MICHELE ROMANO



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

Michele Romano

La presente deliberazione, in quanto non soggetta a controllo preventivo di legittimità (art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.) è divenuta esecutiva il decimo giorno dalla data di pubblicazione, ovvero il _____

Li 18 FEB 2016
