

*Unione dei Comuni  
Del Basso Campidano*

**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**APPROVATO** con deliberazione del C.d.A. n. 11- del 11/03/\*2011

**Il Presidente  
Ignazio Puddu**

**Il Segretario**

**Dott.ssa Maria Efisia Contini**

## **PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea n. 15 del 15.12.2010, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione dei Comuni del Basso Campidano.

### **Articolo 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione persegue le seguenti finalità:

- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dall'Ente in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
- f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo dell'Unione si conforma ai seguenti criteri:

- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- c) Funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
- e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

### **Articolo 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza dell'Assemblea ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, compete al Consiglio di Amministrazione:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;

- b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pdo;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza dell'Unione con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- k) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Presidente, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dall'Assemblea, nomina i responsabili delle aree, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. I componenti del C.d.A., nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni del C.d.A. stesso, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, al C.d.A. di adottare anche su proposta del Segretario generale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. Il C.d.A. non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario generale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario generale, previo specifico incarico del Presidente, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Presidente del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area.

## **Articolo 5 - Organigramma, Funzionigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dal C.d.A..

2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive

sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

5. Il C.d.A. definisce inoltre il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area.

6. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 sono elaborati in modo tale da individuare i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture.

#### **Articolo 6 - Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo dell'Unione dei Comuni si articola nelle seguenti strutture organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a. Aree;
- b. Servizi o Uffici;

2. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità.

#### **Articolo 7 - Aree**

1. Le Aree corrispondono alle strutture di massimo livello con funzioni di supporto all'attività di programmazione, direzione e controllo. Sono individuate dal C.d.A. con proprio provvedimento deliberativo.

A ciascuna Area è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa. I relativi incarichi sono conferiti dal Presidente.

2. Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad una singola Area dal C.d.A. all'atto della determinazione dell'organigramma, in fase di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del Piano degli obiettivi, ovvero in altri atti di indirizzo politico.

3. L'Ente è organizzato nelle seguenti Aree Direzionali:

- Amministrativa;
- Finanziaria;
- Tecnica;
- Vigilanza.

#### **Articolo 8 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/00, con deliberazione del C.d.A. possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Presidente o del C.d.A. stesso, per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti dell'Unione, dei singoli Comuni ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Presidente, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/ comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente, sono risolti di diritto nel caso in cui l'Unione dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Presidente, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente Ccnl. del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendente sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

#### **Articolo 9 - Unità operative (Uffici/Servizi)**

1. All'interno delle Aree possono essere costituite unità operative (Uffici/Servizi), rappresentando l'unità organizzativa intermedia dell'Unione.

2. Il responsabile dell'Area, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, distribuisce il personale assegnato alla sua Area tra i diversi uffici/servizi, individua il responsabile ed attribuisce a ciascuno di questi

compiti e funzioni. Sono preposti ai servizi funzionali istruttori amministrativi e/o tecnici di categoria D e/o C, nominati dal Capo Area per un periodo non superiore alla durata del suo incarico. Nell'ambito di ogni Area i servizi vengono individuati nel rispetto della natura e delle caratteristiche del programma amministrativo da realizzare.

3. I Responsabili degli Uffici/Servizi, dipendono funzionalmente dal Capo Area; essi:
  - a) assicurano la gestione corrente relativa ai compiti istituzionali dell'Ente, curano l'attività amministrativa relativamente alle funzioni affidate e sono responsabili della validità delle prestazioni effettuate.
  - b) rispondono al Capo Area della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato e del rispetto delle regole organizzative e procedurali.
  - c) analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e dei servizi erogati e l'evoluzione del contesto normativo.
  - d) partecipano alla programmazione ed alla verifica degli interventi, delle azioni e degli obiettivi rapportandosi in modo attivo e propositivo al Capo Area.
  - e) adeguano le condizioni di fruizione dei servizi al variare delle esigenze preminenti dell'utenza, nell'ambito dell'attività di competenza.
  - f) rispondono del buon fine del procedimento, della correttezza formale degli atti amministrativi, degli obiettivi e dei risultati specifici loro affidati, delegati e/o attribuiti dal proprio Capo Area.

#### **Articolo 10 - Unità di progetto**

1. Le Unità di progetto si caratterizzano per :

- a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
- b. interazione con le altre strutture;
- c. durata limitata nel tempo.

2. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione.

3. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Presidente.

#### **Articolo 11 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai Responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

#### **Articolo 12 - Segretario**

1. Il Segretario provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.

Il Segretario comunale 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) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
- c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e ne cura la verbalizzazione.
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente;
- e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

#### **Articolo 13 - I Responsabili di Area**

1. Il Responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti e svolge le seguenti funzioni:

- a) assiste, d'intesa con il Segretario, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con gli amministratori nella stesura dei documenti di programmazione;

- c) predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione e di Piano degli obiettivi per l'area di competenza;
- d) procede, per quanto di competenza, all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi politici;
- e) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- f) esercita il potere di controllo e di vigilanza sulle attività svolte dai dipendenti assegnati alla propria Area;
- g) procede all'assegnazione degli obiettivi ai propri collaboratori ed esercita le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
- h) assume le responsabilità esclusiva del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse (umane, finanziarie e strumentali), della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura;
- i) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
- j) esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- k) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane assegnate;
- l) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG e del PdO;
- m) individua e nomina i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- n) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- o) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- p) applica le direttive impartite dal Segretario;
- q) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art.233 del d.lgs. 267/2000;
- r) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- s) garantisce la massima trasparenza in ogni fase di gestione del ciclo della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

#### **Articolo 14 - Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile di Area è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Unione e i Comuni associati nonché con i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- a) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- b) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- c) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna
- d) dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- a) collaborare con gli organi politici al fine di individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si vogliono garantire agli utenti.

#### **Articolo 15 - Conferenza dei Responsabili**

1. La Conferenza dei Responsabili è convocata e presieduta di norma dal Segretario ed è composta dai Responsabili delle Aree. In caso di urgenza e in assenza del segretario la conferenza può essere convocata su richiesta di un Responsabile di Area.

2. La Conferenza assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Unione agli obiettivi, ai programmi e alle direttive del C.d.A., operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria.

2. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare i componenti degli organi politici.

#### **Articolo 16 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi**

1. I responsabili delle aree sono nominati o revocati con atto del Presidente.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione e dal piano degli obiettivi. Il conferimento delle nomine, di natura strettamente fiduciaria, viene effettuato, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Unione, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.

3. L'incarico di responsabile di Area ha di norma durata annuale; è prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito nel rispetto di quanto previsto al successivo articolo 17. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi più brevi.

#### **Articolo 17 - Revoca o mancato rinnovo degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 16 possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) risultati insufficienti della gestione;
- d) motivate esigenze organizzative.

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

2. La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico dirigenziale devono essere comunicati preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca o il mancato rinnovo dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente.

3. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il Responsabile può attivare, entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Presidente, assistito eventualmente dal Segretario. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del Responsabile, il Presidente adotta i provvedimenti conseguenti.

4. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

#### **Articolo 18 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di P.O. vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Presidente neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

#### **Articolo 19 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente**

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'ente o da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.

2. L'amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

## **PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

#### **Articolo 20 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009 prevede:

- 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, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, l'Unione sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio;
  - d) misurazione della performance;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;
  - f) rendicontazione.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance dell'Unione è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000.
5. Il piano esecutivo di gestione e il piano degli obiettivi costituiscono sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per area, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
6. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte dell'Assemblea e del piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi da parte del C.d.A. costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.
7. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai responsabili di Area l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

#### **ART. 21 - 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.

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Articolo 22 - Nucleo di Valutazione associato**

1. Il Nucleo di valutazione (N.d.V.) è gestito in forma associata con i Comuni aderenti ed è costituito dall'Unione dei Comuni.
2. La nomina, la composizione ed il funzionamento formano oggetto di regolamento separato.
3. Il N.d.V. associato, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi di ciascun Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.

#### **Articolo 23 - Valutazione dei responsabili di Area**

1. La valutazione dei responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali;
- b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili.

2. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
3. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area sono individuate in apposito regolamento attuativo del presente regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

#### **Articolo 24 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati;
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area sono individuate in apposito regolamento attuativo del presente regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

#### **Articolo 25 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. L'Unione si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

#### **Art 26 - Valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il sistema di valutazione per l'Ente Unione e per i Comuni aderenti è adottato dall'Organismo indipendente di valutazione nominato dall'Unione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

#### **Articolo 27 - Il sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.

#### **Articolo 28 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella figura del Segretario in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo.

#### **Articolo 29 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali**

1. L'Unione garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

## **PARTE TERZA**

### **ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

#### **Articolo 30- Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Area nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000, e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve recare l'attestazione del visto di compatibilità monetaria rilasciato dal responsabile di area proponente ed essere sottoposta al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
3. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 2.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente e con numerazione unica generale per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
5. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

#### **Articolo 31 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dai Responsabili di Area ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dei servizi finanziari. Qualora il parere di regolarità contabile non sia necessario, il Responsabile del servizio proponente dichiara che l'atto in questione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata.

#### **Articolo 32 - Pareri**

1. pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 5 giorni dalla data in cui sono richiesti, salvi casi di urgenza.

#### **Articolo 33 - Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario in tempo utile per l'adozione della deliberazione.

#### **Articolo 34 - Funzioni vicarie di responsabile di area**

1. Il responsabile di area assente sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità può essere sostituito, da un Responsabile di altra Area individuato nei decreti di nomina.
2. Nel caso di assenza del responsabile di area prolungata nel tempo (superiore a giorni 45) lo stesso può essere sostituito da altro Responsabile di Area purchè in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato *ad interim* dal Presidente il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario.
3. In ogni caso, sia per quanto previsto al comma 1 che al comma 2, la nomina a Responsabile di Area di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 deve avvenire con apposito atto da parte del Presidente.

#### **Art. 35 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area o ufficio, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario previo specifico atto di incarico del Presidente, sentiti i responsabili delle aree interessate.

#### **Art. 36 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario.

5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purchè il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

## DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 53 - Regolamenti attuativi**

1. I regolamenti attuativi del presente regolamento saranno i seguenti:
  - Regolamento per l'accesso all'impiego;
  - Regolamento per il sistema di valutazione della performance;
  - Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione;
2. Fino all'approvazione dei suddetti regolamenti si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

### **Art. 54 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.