



**UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA MAGHERNO  
TORRE D'ARESE**  
*Provincia di Pavia*

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n.1 del 19/04/2024**

## SOMMARIO

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro
- Articolo 5 - Programmi operativi di attività

### CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE

- Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 7 - Il Servizio
- Articolo 8 - L'Ufficio
- Articolo 9 - L'Unità di progetto
- Articolo 10 - Mappatura dei processi, informatizzazione e protezione dei dati
- Articolo 11 - Nomina dei Responsabili della struttura

### CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 12 - Spesa potenziale di personale
- Articolo 13 - Profili professionali
- Articolo 14 - Modifica di profilo professionale
- Articolo 15 - Piano triennale del fabbisogno di personale
- Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna
- Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro
- Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 22 - Utilizzo del personale da parte di altre amministrazioni
- Articolo 23 - Formazione professionale

### CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 24 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 25 - Il Segretario dell'Unione
- Articolo 26 - Il Responsabile di Servizio
- Articolo 27 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio
- Articolo 28 - Il Responsabile di Ufficio
- Articolo 29 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio
- Articolo 30 - Conferenza dei responsabili di servizio

### CAPO V - CICLO DELLA PERFORMANCE

- Articolo 31 - Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione
- Articolo 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Articolo 33 - Piano della performance
- Articolo 34 - Relazione sulla performance

### CAPO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

- Articolo 35 - Tipologia degli atti di organizzazione
- Articolo 36 - Il decreto presidenziale

Articolo 37 - La direttiva

Articolo 38 - La determinazione organizzativa

Articolo 39 - L'ordine di servizio

Articolo 40 - L'atto di gestione organizzativa

#### CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 41 - Norme in contrasto e di rinvio - Abrogazioni

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### ***Art. 1 – Oggetto del Regolamento***

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio dell'Unione, disciplina l'esercizio delle funzioni all'interno dell'Unione dei comuni lombarda Magherno - Torre d'Arese.
2. Esso si uniforma alle disposizioni stabilite dall'ordinamento ritenute prevalenti sulle norme regolamentari, che non comportino necessariamente l'adeguamento del presente testo.
3. L'Ente riconosce le competenze professionali dei dipendenti quale valore fondante dell'organizzazione, nella consapevolezza che la qualità dei servizi erogati è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti.
4. A tal fine l'Ente assume tra gli obiettivi la valorizzazione delle persone fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo assicurato dal personale.

### ***Art. 2 – Principi generali di organizzazione***

1. L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Unione per la realizzazione delle sue politiche e dei suoi programmi.
2. L'organizzazione dell'Unione si articola in strutture e ruoli di direzione, di coordinamento e di integrazione, secondo uno schema organizzativo che viene predisposto dal Segretario dell'Unione e approvato dalla Giunta dell'Unione.
3. L'organizzazione s'ispira a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, ed è improntata ai criteri approvati dal Consiglio dell'Unione in particolare:
  - alla definizione di livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, in attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione;
  - alla flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze assegnate agli enti locali;
  - alla valorizzazione delle risorse umane, incentivando il lavoro di gruppo e garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne sotto il duplice profilo dell'accesso e del trattamento sul lavoro;
  - alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, la partecipazione all'attività amministrativa e la qualità dei servizi.
4. Il principio della trasparenza è inteso più in generale come accessibilità totale e costituisce il livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente in linea con quanto previsto dalla Costituzione, consentendo di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'attività della pubblica amministrazione e dei suoi dipendenti e di favorire lo sviluppo di diffuse forme di controllo forme del rispetto di buon andamento ed imparzialità.
5. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance attraverso l'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente; pubblicando in apposita sezione di facile accesso e consultazione, le informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

6. Nel rispetto di quanto definito dal presente regolamento, le decisioni relative all'organizzazione interna alle strutture nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai rispettivi responsabili con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
7. Gli atti di organizzazione e di gestione possono assumere la forma di:
  - regolamenti interni, rivolti alla formulazione di discipline, procedure e criteri necessari per l'applicazione di istituti specifici riguardanti il personale;
  - direttive gestionali di competenza dei responsabili delle strutture di massima dimensione;
  - contratti individuali di lavoro di competenza del responsabile della struttura preposta alla gestione del personale;
  - comunicazioni che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro, di competenza dei responsabili delle rispettive strutture fatte salve le fattispecie attribuite dal regolamento specifico a diversa struttura.

### ***Art. 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa***

1. Gli organi di governo dell'Unione stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione e ne controllano l'attuazione, verificando la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. La Giunta dell'Unione, all'interno del Piano esecutivo di gestione e degli altri strumenti di pianificazione, definisce e approva gli obiettivi e i progetti necessari per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio dell'Unione.
3. I componenti della Giunta dell'Unione coadiuvano il Presidente dell'Unione per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo politico amministrativo o nella realizzazione di un progetto.
4. Il Presidente dell'Unione e i componenti della Giunta dell'Unione formulano criteri a cui i responsabili di servizio devono attenersi nell'attuazione dei programmi e progetti e, in generale, nelle finalità da conseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. La Giunta dell'Unione delibera atti di indirizzo con cui definisce obiettivi specifici e criteri di attuazione che i responsabili di servizio devono perseguire e utilizzare, sia per specificare obiettivi e criteri già previsti dal piano esecutivo di gestione vigente sia per formulare direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico – amministrativi.
6. I componenti della Giunta dell'Unione e i responsabili di servizio cooperano per integrare e realizzare le attività programmate, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli, esplicitando e confrontando gli obiettivi e le attese reciproche, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.
7. I responsabili di servizio concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta dell'Unione.
8. I responsabili di servizio provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa secondo quanto disposto dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente; sono tenuti ad informare il componente della Giunta dell'Unione di riferimento, e se necessario il Presidente dell'Unione, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dalla legge.

9. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei responsabili di servizio competenti che ne assicurano il rispetto della legittimità, efficacia gestionale ed economicità.
10. In quanto previsto dalla legge e sussistendo le condizioni ivi previste, l'Unione dei comuni lombarda Magherno - Torre d'Arese può avvalersi della facoltà di affidare a uno o più componenti la Giunta dell'Unione la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adozione degli atti di gestione.

#### ***Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro***

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. L'informazione e il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### ***Articolo 5 - Programmi operativi di attività***

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio dell'Unione, della Giunta dell'Unione e del Presidente dell'Unione è affidata alla struttura operativa dell'Unione dei comuni lombarda Magherno – Torre d'Arese.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale, ricondotti, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo le previsioni e le scadenze temporali definite dalle relative disposizioni legislative nonché delle direttive emanate dai soggetti competenti, i responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

## **CAPO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE**

#### ***Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa***

1. La Giunta dell'Unione definisce l'organigramma, il funzionigramma e la dotazione organica dell'Ente, in conformità agli indirizzi generali dettati dal Consiglio dell'Unione.
2. L'organizzazione dell'Unione dei comuni lombarda Magherno – Torre d'Arese si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità. Essa è illustrata, con le modalità previste, nella specifica sezione di programmazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
3. I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:
  - a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);
  - b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).
4. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:

- a) con deliberazione della Giunta dell'Unione, su proposta del Segretario dell'Unione, per quanto riguarda i Servizi e gli Uffici autonomi;
  - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.
5. Possono essere costituite, con provvedimento del Presidente dell'Unione, strutture poste alle dirette dipendenze del Presidente dell'Unione, della Giunta dell'Unione e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
6. Alle strutture di cui al comma 5, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Presidente dell'Unione, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
7. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

### ***Articolo 7 - Il Servizio***

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nell'Unione.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
  - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
  - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

### ***Articolo 8 - L'Ufficio***

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici *interni*, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa dell'Unione. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Uffici *autonomi*, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in servizi.
3. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
  - a) con decreto del Presidente dell'Unione, quando l'ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 6, comma 5;
  - b) con deliberazione della Giunta dell'Unione.

### ***Articolo 9 - L'Unità di progetto***

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Le Unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta dell'Unione.
3. Con le deliberazioni istitutive delle unità di progetto sono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il Responsabile dell'unità;
  - c) i limiti di responsabilità;
  - d) l'obiettivo di attività;
  - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
  - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

### ***Articolo 10 - Mappatura dei processi, informatizzazione e protezione dei dati***

1. La mappatura dei processi, consistente nella progressiva identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi dell'Ente, costituisce il presupposto per la definizione delle varie sezioni di programmazione ricondotte al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
2. Il Segretario dell'Unione coordina l'attività di mappatura dei processi, anche attraverso la Conferenza dei responsabili di servizio di cui all'art. 30.
3. Le sezioni di programmazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ciascuna per le proprie peculiari caratteristiche, sono definite in coerenza con la mappatura dei processi di cui al comma 1, in relazione alle diverse finalità e agli obiettivi specifici, trasversali o generali del Piano stesso. La mappatura dei processi costituisce anche la base per la predisposizione della carta dei servizi o di documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati.
4. La Giunta dell'Unione approva il Piano triennale per l'informatica che riguarda tutte le procedure per la presentazione di istanze, pagamenti, dichiarazioni e segnalazioni in forma digitale, da parte di cittadini e imprese, ne cura l'aggiornamento e ne dispone l'attuazione, individuando il relativo Responsabile della transizione digitale.
5. L'Amministrazione assicura, attraverso l'attuazione delle misure dettate dagli atti di regolazione europea e dalla legislazione statale, il corretto trattamento e la protezione dei dati relativi a chiunque intrattenga rapporti, di qualunque natura o, comunque, si relazioni, per qualsivoglia esigenza, con l'Amministrazione stessa.

### ***Articolo 11 - Nomina dei Responsabili***

1. La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Presidente dell'Unione con proprio decreto motivato, a personale con l'inquadramento previsto dal Contratto nazionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale stesso. A tal fine, l'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia degli incarichi di responsabilità di servizio che si rendono disponibili e i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità degli interessati e le valuta.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di

valutazione negativa della performance individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto nazionale.

3. La funzione di Responsabile di Ufficio interno è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale con inquadramento contrattuale idoneo alle funzioni da svolgere. Per il conferimento, la durata e le condizioni di revoca anticipata, si applicano le medesime disposizioni previste dai commi precedenti.

### **CAPO III**

#### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI**

##### ***Articolo 12 - Spesa potenziale di personale***

1. La dotazione di personale è espressa in termini finanziari. La spesa del personale, compresa quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, deve essere finanziariamente sostenibile, nel rispetto dei limiti di legge e dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

##### ***Articolo 13 - Profili professionali***

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area. I profili sono ordinati per ambiti professionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività dell'Unione.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal competente Responsabile di servizio, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto nazionale e delle relazioni sindacali dallo stesso prescritte. Nel caso in cui la modifica del sistema dei profili professionali derivi dal Contratto nazionale, di tale modifica è fornita comunicazione formale ai dipendenti interessati.

##### ***Articolo 14 - Modifica di profilo professionale***

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno dell'inquadramento contrattuale di appartenenza può avvenire:
  - a) per effetto di mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni nell'ambito dell'area di inquadramento;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:

- a) d'ufficio o su richiesta dei Responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
  - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).
5. La modifica sostanziale del profilo professionale comporta il relativo aggiornamento del contratto individuale di lavoro.

### ***Articolo 15 - Piano triennale dei fabbisogni di personale***

1. Nell'ambito della programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente, viene annualmente adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del conteso normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione, sono acquisite le proposte del Segretario dell'Unione e dei Responsabili di servizio.
2. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni:
  - a) quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - b) qualitativa: riferita ai profili di ruolo e alle relative competenze professionali e trasversali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro, della tipologia dei processi gestiti e degli obiettivi da realizzare.
3. In relazione alle suddette dimensioni e fatta salva l'eventuale quota d'obbligo per le categorie protette, la copertura dei fabbisogni è attuata considerando le seguenti opzioni, nel rispetto del vigente quadro normativo e contrattuale, nonché del vigente sistema delle relazioni sindacali:
  - a) soluzioni interne all'Amministrazione o prospettive di esternalizzazione;
  - b) mobilità interna tra strutture, anche attraverso la ridefinizione dei profili professionali;
  - c) meccanismi di progressione di carriera interni, i cui criteri, nel rispetto di legge e contratto, sono definiti da apposita disciplina approvata dalla Giunta dell'Unione;
  - d) riqualificazione funzionale, tramite interventi formativi;
  - g) mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale;
  - h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - i) concorsi;
  - l) stabilizzazioni.
4. Con la sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la Giunta dell'Unione assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati sulla base dell'inquadramento stabilito dal Contratto nazionale.

### ***Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna***

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In relazione ai contingenti di personale previsti, il Segretario dell'Unione, con proprio atto di gestione organizzativa, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Segretario dell'Unione, sentiti i Responsabili interessati.

4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai servizi è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi Responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al soggetto con competenze in materia di organizzazione.

#### ***Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro***

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti dell'Unione sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. L'Unione nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. Il Segretario dell'Unione emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

#### ***Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità***

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente, con specifico contratto individuale, viene inquadrato, secondo il sistema di classificazione previsto dal contratto nazionale, con l'indicazione del profilo professionale posseduto. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Unione.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. Nel rispetto di legge e contratto e delle previste relazioni sindacali, con la sezione organizzazione del lavoro agile del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono definite le condizioni per l'eventuale svolgimento delle prestazioni e delle attività mediante lavoro a distanza.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto della legge e delle norme contrattuali in materia di disciplina delle mansioni nonché delle effettive capacità professionali dell'interessato. In particolare, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento.

#### ***Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari***

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è organo collegiale composto dal Segretario dell'Unione, che lo presiede, e da n. 2 (due) responsabili di servizio, ai quali sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.
2. I Componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sono individuati e nominati dal Segretario dell'Unione.
3. Previa convenzione con altre amministrazioni, può essere prevista la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### ***Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro***

1. Nel rispetto del Piano triennale dei fabbisogni di personale, il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può richiedere la ricostituzione del rapporto di lavoro, nei termini, limiti e condizioni dettate dal Contratto nazionale di lavoro.

### ***Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne***

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dall'apposito Regolamento approvato dalla Giunta dell'Unione.

### ***Articolo 22 – Utilizzo del personale da parte di altre amministrazioni***

1. I dipendenti dell'Ente, nel rispetto di legge e contratto, possono prestare servizio presso altre amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse e non interferisca con le responsabilità e i compiti svolti presso l'Ente di appartenenza.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dalla Giunta dell'Unione, in accordo con l'Amministrazione di destinazione e sono disposti a tempo determinato, con possibilità di rinnovo; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone.
3. L'Unione può richiedere l'utilizzo di personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.
4. Nel rispetto della legge, è anche possibile disporre l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private, a condizione che ciò risponda a specifici interessi dell'Amministrazione e siano preventivamente stipulati appositi protocolli d'intesa tra l'Amministrazione stessa e il soggetto privato.

### ***Articolo 23 - Formazione professionale***

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti, nel rispetto dei principi di pari opportunità.
2. A tal fine la Giunta dell'Unione, nell'ambito della programmazione gestionale ricondotta, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario dell'Unione e dai Responsabili di servizio, definisce e approva i programmi di formazione e di aggiornamento professionale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal Contratto.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede dell'Unione e prevalentemente durante l'orario ordinario di servizio.
4. I Responsabili dei servizi autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario dell'Unione autorizza la partecipazione dei Responsabili dei servizi.

## **CAPO IV**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

#### ***Articolo 24 - Contenuti della responsabilità di gestione***

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita al Segretario dell'Unione (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
  - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Presidente dell'Unione o deliberati dalla Giunta dell'Unione per le materie di propria competenza;
  - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
  - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
  - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
  - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
  - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

#### ***Articolo 25 - Il Segretario dell'Unione***

1. Ai sensi dell'art. 37 dello Statuto, è istituita la figura del Segretario dell'Unione. La nomina, la revoca e lo stato giuridico ed economico del Segretario dell'Unione sono disciplinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva, per quanto ad essa demandato.
2. Il Segretario dell'Unione esercita le attribuzioni di legge, Statuto, Contratto nazionale e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Presidente dell'Unione, anche con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
3. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
  - a) assume compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, ricondotti, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nonché l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei Responsabili in caso di inadempimento. L'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del Segretario dell'Unione, è compatibile

- con la presidenza del Nucleo di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti;
- b) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente dell'Unione ed effettua i controlli interni, secondo quanto previsto dal relativo regolamento;
  - c) formula proposte al Presidente dell'Unione ed alla Giunta dell'Unione, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio dell'Unione;
  - d) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
  - e) convoca e presiede la Conferenza dei responsabili di servizio.
4. In caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di un Responsabile di Servizio, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario dell'Unione, sentito il Presidente dell'Unione, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del Responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Segretario dell'Unione attribuisce l'adozione dell'atto a sé o ad altro Responsabile identificato per competenza. Di tale procedura è data comunicazione al Presidente dell'Unione e al Nucleo di valutazione.
5. Il Presidente dell'Unione può assegnare ad un Responsabile di Servizio, in possesso dei prescritti requisiti, la funzione di Vice Segretario dell'Unione.
6. Il Vice Segretario dell'Unione:
- a) coadiuva l'attività del Segretario dell'Unione nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli;
  - b) sostituisce il Segretario dell'Unione nei casi di vacanza, assenza e impedimento.

#### ***Articolo 26 - Il Responsabile di Servizio***

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Presidente dell'Unione:
  - a) ad un dipendente dell'Unione con l'inquadramento contrattualmente previsto;
  - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
  - c) ad un dipendente di altro Ente con l'inquadramento contrattuale previsto, assegnato o autorizzato, ai sensi di legge e contratto, a prestare la propria attività presso l'Unione;
  - d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
2. Il Responsabile di Servizio:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Presidente dell'Unione, all'Assessore competente e alla Giunta dell'Unione;
  - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta dell'Unione nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta dell'Unione, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;
  - d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta dell'Unione;
  - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle

- esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
  - h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
  - i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Servizio;
  - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
3. Il Responsabile di Servizio dell'Unione firma i pareri e i visti di regolarità tecnica e/o contabile su tutti gli atti di competenza degli organi dei Comuni che hanno conferito all'Unione la relativa funzione.
  4. Qualora, per lo svolgimento di una funzione o servizio conferito, siano da approvare atti per cui formalmente sia ancora competente il Comune, il Responsabile di Servizio dell'Unione è competente anche per gli atti dei Comuni.
  5. La competenza di cui al comma precedente comprende anche la sottoscrizione degli atti a contenuto patrimoniale, dei contratti e delle convenzioni in genere di cui siano titolari i Comuni.
  6. Parimenti, gli uffici dell'Unione, a cui competano funzioni o servizi conferiti, sono competenti per lo svolgimento delle attività istruttorie, comprese le relative attestazioni di regolarità degli atti e provvedimenti di cui sopra e di quelli che siano rimasti nella competenza degli organi dei Comuni.
  7. Qualora la convenzione disciplinante il conferimento della funzione o del servizio ed il presente regolamento necessitino di ulteriori chiarimenti per l'esecuzione di particolari fattispecie, la Giunta dell'Unione procede con atto di disciplina attuativa.
  8. Il Segretario dell'Unione assegna ad altro Responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il Responsabile di Servizio.
  9. Fatta salva la possibilità di conferire la responsabilità di uno o più servizi al Segretario dell'Unione, il Presidente dell'Unione, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, con proprio decreto, può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione. L'incarico ha durata non superiore a mesi 12, può essere rinnovato ed è soggetto a espressa accettazione. Il relativo contenimento della spesa è documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

#### ***Articolo 27 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio***

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario dell'Unione, quando non diversamente previsto da decreto presidenziale.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati.

### ***Articolo 28 - Il Responsabile di Ufficio***

1. Il Responsabile di Ufficio:
  - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
  - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
  - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
  - d) per gli Uffici *interni*, collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
  - e) per gli Uffici *autonomi*, collabora con il Segretario dell'Unione e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
  - f) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto da apposito decreto presidenziale o da ordine di servizio del Segretario dell'Unione ;
  - g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

### ***Articolo 29 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio***

1. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Servizio o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con decreto del Presidente dell'Unione, nel rispetto di quanto previsto dal precedente articolo 11.
2. In caso di assunzione di figura con contratto a tempo determinato, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dell'ente, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta dell'Unione, da una indennità ad personam, commisurata:
  - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale;
  - b) alla temporaneità del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la posizione da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al precedente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

### ***Articolo 30 - Conferenza dei responsabili di servizio***

1. La Conferenza dei responsabili di servizio è lo strumento di supporto al Segretario dell'Unione nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei Servizi.
2. Esso è composto dal Segretario dell'Unione e dai Responsabili di Servizio.
3. La Conferenza dei responsabili di servizio è convocata e presieduta dal Segretario dell'Unione.
4. La Conferenza dei responsabili di servizio è convocata ogni qualvolta, a parere del Segretario dell'Unione, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.
5. Le determinazioni della Conferenza dei responsabili di servizio vengono portate a conoscenza del Presidente dell'Unione e degli Assessori competenti.

## CAPO V CICLO DELLA PERFORMANCE

### *Articolo 31 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione*

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa, ricondotti, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione dell'Unione.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, anch'esso ricondotto al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta dell'Unione.
5. Il Presidente dell'Unione nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente dell'Unione stesso. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo di valutazione è monocratico, costituito dal solo Segretario dell'Unione o da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione può anche essere costituito dal Segretario dell'Unione, che lo presiede e da un solo esperto esterno. Il Segretario dell'Unione, se componente del Nucleo di valutazione e, contestualmente, anche Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, si astiene dalla fase valutativa relativa agli obiettivi concernenti l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle riguardanti gli obblighi di trasparenza. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.
6. Il Nucleo di valutazione:
  - a) propone alla Giunta dell'Unione il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché il grado di trasparenza delle procedure e delle attività;
  - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi di risultato, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di organizzazione, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito, della professionalità e delle pari opportunità;
  - d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente dell'Unione e al Segretario dell'Unione;
  - e) valida le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione, predisposte secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione;
  - f) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni;
  - g) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

7. Il Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Presidente dell'Unione che lo ha nominato, salvo riconferma e può essere revocato esclusivamente per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
8. Il compenso per l'eventuale componente esterno del Nucleo di valutazione viene stabilito dal Presidente dell'Unione prima di procedere alla nomina. Esso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto.
9. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

### ***Articolo 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

### ***Articolo 33 - Piano della performance***

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale ed è ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Esso definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento unico di programmazione e con la partecipazione dei relativi Responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.
2. Benché l'orizzonte temporale dello strumento di pianificazione gestionale sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.
3. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
4. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri e manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

### ***Articolo 34 - Relazione sulla performance***

1. La Giunta dell'Unione approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
2. La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può anche essere unificata al rendiconto della gestione ed è, comunque, preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta dell'Unione.
4. La mancata adozione dello strumento triennale di pianificazione gestionale e del Piano della performance, ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) o della Relazione annuale sulla performance, determina il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione dei predetti documenti, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

## **CAPO VI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### ***Articolo 35 - Tipologia degli atti di organizzazione***

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, in coerenza con i relativi processi di informatizzazione, rispettivamente:
  - a) dal Consiglio dell'Unione (deliberazioni)
  - b) dalla Giunta dell'Unione (deliberazioni e direttive)
  - c) dal Presidente dell'Unione (decreti e direttive)
  - d) dal Segretario dell'Unione (determinazioni, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
  - e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio dell'Unione e della Giunta dell'Unione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario dell'Unione con apposito ordine di servizio, vistato dal Presidente dell'Unione.

### ***Articolo 36 – Il decreto presidenziale***

1. Il decreto presidenziale è adottato dal Presidente dell'Unione nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto presidenziale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto presidenziale è trasmesso al Segretario dell'Unione o al Responsabile competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti presidenziali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

### ***Articolo 37 - La direttiva***

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta dell'Unione, il Presidente dell'Unione o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario dell'Unione per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta dell'Unione ovvero il Segretario dell'Unione, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

### ***Articolo 38 - La determinazione organizzativa***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario dell'Unione, i Responsabili dei Servizi, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario dell'Unione o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario dell'Unione;
  - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile, salvo che essa comporti impegno di spesa; in quest'ultimo caso diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del servizio finanziario.
  - d) copia della determinazione è inviata al Presidente dell'Unione, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti. Le determinazioni sono soggette al controllo di regolarità amministrativa, secondo le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni.
  - e) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta dell'Unione.

### ***Articolo 39 - L'ordine di servizio***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario dell'Unione, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario dell'Unione, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario dell'Unione e da questi vistato per presa visione.

### ***Articolo 40 - L'atto di gestione organizzativa***

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelle inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;

- d) mutamenti di inquadramento contrattuale o di profilo;
- e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'Amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) sanzioni disciplinari;
- i) risoluzione del rapporto di lavoro;

Il Segretario dell'Unione, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Articolo 41 - Norme in contrasto e di rinvio - Abrogazioni***

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari dell'Unione che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento dell'Unione è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dagli intervenuti provvedimenti legislativi, regolamenti e dai contratti.
2. Si rimanda alle disposizioni regolamentari che verranno approvate dall'Ente su materie specifiche nell'ambito della gestione delle risorse umane.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il previgente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.