



Unione “Terre di Fiume”

Forma associativa fra i Comuni di

Molino dei Torti e Sale

Provincia di Alessandria

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Parte I “Regolamento di organizzazione”

**Approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 1 del 29/12/2016.
Modificato con deliberazione di Giunta Unione n. 15 del 04/04/2019.
Modificato con deliberazione di Giunta Unione n. 32 del 19/11/2019.
Modificato con deliberazione di Giunta Unione n. 37 del 02/10/2023.**

SOMMARIO

TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

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 e Programmi operativi di attività

Capo II – La Struttura Organizzativa dell'Unione

Articolo 5 - Articolazione della struttura organizzativa

Articolo 5 bis - Il Servizio

Articolo 5 ter - L'Ufficio

Articolo 5 quater - L'Unità di progetto

Articolo 6 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi e standard di qualità

Articolo 7 – Incarichi di elevata qualificazione

Articolo 8 - Nomina dei Titolari di Elevata Qualificazione

Articolo 9 – Scadenza, rinnovo e revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione (EQ)

Capo III – Dotazione Organica e Gestione delle Risorse Umane

Articolo 10 - Spesa potenziale di personale

Articolo 11 - Profili professionali e Modifica di profilo professionale

Articolo 12 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Articolo 13 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

Articolo 14 - Disciplina del rapporto di lavoro

Articolo 15 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

Articolo 16 - Quadro normativo e Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Articolo 17 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

Articolo 18 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

Articolo 19 – Comandi e distacchi

Capo IV – Funzioni di Direzione e di Coordinamento

Articolo 20 - Contenuti della responsabilità di gestione

Articolo 21 - Il Segretario dell'Ente

Articolo 22 - Il Responsabile di Servizio titolare di Elevata Qualificazione-

Articolo 23 - Il Responsabile di Ufficio

Articolo 24 - Ufficio di Direzione

Capo V – Ciclo della Performance

Articolo 25 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di misurazione

Articolo 26 - Nucleo di valutazione

Capo VI – Atti di Organizzazione

Articolo 27 - Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 28 - Il decreto sindacale

Articolo 29- La direttiva

Articolo 30 - La determinazione

Articolo 31 - L'ordine di servizio

Articolo 32 – l'Atto di gestione organizzativa.

Capo VI – Disposizioni diverse transitorie e finali

Articolo 33 - Formazione del personale

Articolo 34 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Articolo 35 – Contenzioso del lavoro

Articolo 36 – Delegazione trattante

Articolo 37 – Responsabilità

Articolo 38 – Norme finali

Articolo 39 – Pubblicità del regolamento

Articolo 40 – Entrata in vigore

Allegato A) Scheda di Valutazione per il conferimento dell'Incarico di Elevata Qualificazione –
Unione “Terre di Fiume”;

Allegato B) Profili Professionali (art. 13 del C.C.N.L: 16/11/2022 relativo alla revisione del
sistema di classificazione del personale del comparto Funzioni Locali)

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, l'Unione "Terre di Fiume" definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio l'assetto dell'Ente Locale, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dall'Unione, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo dell'Ente Locale.

Articolo 2 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione dell'Unione s'ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei Cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei Responsabili di Servizio titolari di elevata qualificazione;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai Cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

- g) garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - h) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - i) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - j) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - k) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - l) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - m) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro e Programmi operativi di attività

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. 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.
6. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Presidente è affidata alla struttura/Servizi operativi dell'Unione.
7. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di Servizio titolari di elevata qualificazione predispongono programmi operativi di attività.
8. 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 5 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione dell'Unione si articola in Servizi di attività distinte e complementari.
2. I Servizi sono i seguenti:
 - Organizzazione e personale
 - Demografico e servizi alla persona (~~Amministrazione generale, U.R.P.~~) ~~e servizi alla persona~~
 - Finanziario
 - Lavori pubblici
 - Urbanistica e ambiente
 - Polizia Locale
3. I Servizi sono le strutture apicali dell'Ente ed individuano le macro-attività dell'Ente e raggruppano le unità organizzative di base (**gli Uffici**), secondo criteri di omogeneità.
4. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda i Servizi e gli Uffici autonomi;

- b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio titolare di elevata qualificazione, per quanto riguarda gli Uffici interni.
5. Possono essere costituite, con provvedimento del Presidente, strutture poste alle dirette dipendenze del Presidente, della Giunta 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 6, possono essere assegnati dipendenti di ruolo dell'Ente ovvero dipendenti appositamente assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Presidente, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione¹, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
7. Ai dipendenti con contratto a tempo determinato o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Articolo 5 BIS - Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa principale dell'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 5 TER - 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 dai Servizi 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 con delibera di Giunta.

Articolo 5 quater - 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 delibera di Giunta.
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 6 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi e standard di qualità

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
 - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
 - b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
 - c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
2. Il Segretario coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili di Servizio. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.

3. La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 7 – Incarichi di Elevata Qualificazione

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Unione, la Giunta, in base alle proprie esigenze organizzative, istituisce posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, definite "incarichi di elevata qualificazione".
2. Il presente Regolamento definisce al comma 4 dell'articolo 8 i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di "Elevata Qualificazione", nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL del comparto Funzioni Locali, nonché delle relazioni sindacali in materia.
3. Sulla base dei criteri generali, come definiti ai sensi del comma 4 dell'art. 8, il Presidente conferisce l'incarico di elevata qualificazione, con apposito atto scritto e motivato.
4. Agli incaricati di elevata qualificazione e di alta professionalità competono le funzioni e le attività ad essi affidate, da definirsi nell'atto del conferimento dell'incarico.
5. Si riconosce a ciascun incaricato una retribuzione di posizione, come previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali, il cui valore viene determinato in base ai criteri di graduazione definiti dalla Giunta, tenendo conto della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, nonché della posizione nell'ambito del programma politico amministrativo e degli strumenti di programmazione dell'ente, nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale, nonché delle relazioni sindacali in materia. Eventuali incarichi ad interim conferiti al dipendente già titolare di altro incarico di elevata qualificazione sono remunerati come previsto dal CCNL, determinando in sede di conferimento la misura percentuale della retribuzione di posizione aggiuntiva.
6. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, nei limiti delle risorse disponibili destinate a tale finalità ai sensi del CCNL e in base ai criteri definiti nel contratto collettivo integrativo, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale.

Articolo 8 - Nomina dei Titolari di Elevata Qualificazione (EQ)

1. In conformità all'articolo 19, comma 1, del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, nell'Unione "Terre di Fiume", in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i Responsabili delle strutture apicali / Servizi sono individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di elevata qualificazione (EQ) ai sensi dell'articolo 16 del citato CCNL.
2. L'attribuzione dell'incarico di elevata qualificazione (EQ) è disposta dal Presidente dell'Unione con proprio decreto motivato a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area,

tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché dei risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti anche presso i singoli Comuni associati. A tal fine, l'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, il numero e la tipologia degli incarichi di elevata qualificazione (EQ) disponibili in rapporto alla dotazione organica e dall'organigramma dell'Ente, nonché i criteri di scelta e valutazione come specificati **nell'allegato A).**

3. In via temporanea ed eccezionale, nelle ipotesi ed alle condizioni previste dall'articolo 19, commi 2, 3 e 4 del CCNL del comparto Funzioni locali del novembre 2022, il Presidente dell'Unione può conferire l'incarico di elevata qualificazione (EQ) anche al personale dell'area degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

4. Ai fini dell'**individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di elevata qualificazione (EQ)**, il Presidente dell'Unione, sentiti i Sindaci dei Comuni associati, effettua la scelta e la valutazione, con il supporto del Segretario dell'Ente e del Nucleo di Valutazione, sulla base ed in relazione alle funzioni ed attività da svolgere dei seguenti parametri:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) titoli culturali e professionali;
- c) competenza tecnica e specialistica posseduta;
- d) capacità professionale sviluppata (*di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; etc...*) nonché attitudini a ricoprire il ruolo;
- e) esperienza acquisita, anche in riferimento all'anzianità di servizio nell'area/servizio.

5. La funzione di Responsabile di Ufficio/Procedimento è attribuita dall'incarico di elevata qualificazione (EQ) con propria determinazione motivata a personale inquadrato nell'area idonea alle funzioni da svolgere. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nella determinazione di nomina.

Articolo 9 - Scadenza, rinnovo e revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione (EQ)

1. Gli incarichi di elevata qualificazione (EQ) sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni, decadono alla data della scadenza indicata nell'atto di conferimento, fatto salvo l'istituto della prorogatio per garantire il buon andamento, e possono essere rinnovati nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali e di quanto previsto nel presente regolamento.

2. Ai titolari di elevata qualificazione (EQ) non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza indicata nell'atto di conferimento~~to~~.
to³.

~~3.~~ Gli incarichi di elevata qualificazione (EQ) possono essere revocati dal Presidente dell'Unione prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 18 del CCNL 16.11.2022. In caso di revoca

conseguente a valutazione negativa si applica, preventivamente ed obbligatoriamente a tutela del dipendente, la procedura di contraddittorio prevista dal vigente CCNL.

3. 4.

4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato.

CAPO III

DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 10 - Spesa potenziale di personale

1. La dotazione organica dell'ente è espressa in termini finanziari. La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, costituita dal limite di spesa stabilito dalla legge.
2. La dotazione organica generale è suddivisa per aree ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
3. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
4. La dotazione organica e le sue variazioni sono definite dal Segretario e approvate dalla Giunta e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta ed inserita nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
 - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Articolo 11 - Profili professionali e Modifica di profilo professionale

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune/Unione.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Nazionale.
3. 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.

4. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno dell'area 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;
- c. per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

5. 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 4 lettera c).

6. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:

- d. d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 4 lettere a) e b);
- e. d'ufficio nei casi previsti dal comma 4 lettera c).

Articolo 12 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

2. Con il Piano di cui al comma 1 si quantificano e si individuano, per Servizio, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio **Piano integrato di attività e organizzazione** di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, redatto in modalità semplificata per gli enti con meno di 50 dipendenti, sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le

modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.

3. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i Responsabili di servizio a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 e nel D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.
4. Su proposta del Segretario, la Giunta approva il Piano triennale del fabbisogno di personale, quale sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente inserita nel Documento Unico di Programmazione e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
5. Il Piano triennale del fabbisogno 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 alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.
6. Fatto salvo quanto previsto dalla legge e dalle relative linee di indirizzo ministeriale, il piano triennale indica, in ogni caso, le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:
 - a) sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;
 - b) con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;
 - c) con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
 - d) in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto dei relativi tetti di spesa del personale;
 - e) necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
 - f) connesse ad eventuali procedure di mobilità, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando o analoghi istituti).
7. Con l'approvazione del documento di programmazione gestionale, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per aree d'inquadramento.

Articolo 13 - 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 applicazione del documento di programmazione gestionale e dei contingenti di personale previsti, il Segretario, 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, sentiti i Responsabili di servizio interessati.
4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai servizi è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi Responsabili (incaricati di EQ).
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al soggetto con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 14 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali/unione è disciplinato 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 emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

Articolo 15 - 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 è inquadrato con specifico contratto individuale in un'area e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
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.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

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 16 – Quadro normativo e Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo i principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro per il personale del comparto funzioni locali.
2. Il Codice disciplinare è affisso all'ingresso della sede di lavoro nei locali dove è posizionata la strumentazione per la rilevazione delle presenze e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
3. Il Segretario assume le funzioni di responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto. Il Segretario dell'Unione si avvale per le funzioni di verbalizzazione di un dipendente incaricato di elevata qualificazione (EQ) nominato con provvedimento del Segretario.
4. L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale.
5. In assenza del Segretario dell'Ente, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Presidente dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con uno dei Responsabili di Servizio.
6. I Responsabili di Servizio, incaricati di elevata qualificazione (EQ) sono competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati al proprio settore organizzativo.
7. Dell'applicazione del rimprovero verbale ogni Responsabile è tenuto a redigere un sommario verbale, datato e sottoscritto, da trasmettere sollecitamente all'ufficio del personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente sanzionato.

Articolo 17 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso l'Ente per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
 - a) il curriculum formativo e professionale;
 - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;

- c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima area (ex categoria) rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'Amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
 4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
 5. Nel rispetto del piano del fabbisogno di personale, la ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento del competente Responsabile in materia di organizzazione e personale ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

Articolo 18 - 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 da apposito Regolamento approvato dalla Giunta.

Articolo 19 - Comandi e distacchi

1. Il dipendente può essere comandato o distaccato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento del Responsabile organizzazione e personale, con il consenso dell'interessato, previo parere motivato, non condizionato e non vincolante, del Responsabile del Servizio di appartenenza, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesti la volontà a usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; in ogni caso il periodo di comando non può eccedere il triennio; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone. Tutti gli oneri sono a carico dell'amministrazione presso cui il dipendente è comandato.
4. E' altresì possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni, nel caso in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi dell'Unione, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.

5. L'Unione può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.
6. I comandi e i distacchi, sia in entrata che in uscita, che hanno raggiunto la durata massima triennale prevista dal comma 3, non possono essere riattivati presso la stessa amministrazione, nei confronti dello stesso dipendente, prima che siano trascorsi, di norma, almeno 6 mesi dalla scadenza del triennio.

CAPO IV

FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 20 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita al Segretario (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Servizio titolari di elevata qualificazione 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 o deliberati dalla Giunta 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 21 - Il Segretario dell'Ente

1. Il Segretario dell'Ente esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Presidente anche con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina o sovrintende l'attività dei Responsabili di servizio titolari di elevata qualificazione nonché degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente ed effettua i controlli interni, secondo quanto previsto dal relativo regolamento;
 - d) formula proposte al Presidente dell'Unione ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio;
 - e) imposta e coordina l'attività di programmazione gestionale e operativa;
 - f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
 - g) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
 - h) convoca e presiede l'Ufficio di direzione.
3. In caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di un Responsabile di Servizio titolare di elevata qualificazione, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario, sentito il Presidente, 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 attribuisce l'adozione dell'atto a sé o ad altro responsabile identificato per competenza. Di tale procedura è data comunicazione al Presidente e Nucleo di valutazione.
4. Il Presidente assegna ad un Responsabile di Servizio in possesso dei necessari requisiti professionali la funzione di Vice Segretario.
5. Il Vice Segretario:
 - a) coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli;

b) sostituisce il Segretario nei casi di vacanza, assenza e impedimento.

Articolo 22 - Il Responsabile di Servizio titolare di Elevata Qualificazione

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Presidente:
 - a. ad un dipendente di categoria apicale dell'Unione;
 - b. ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
 - c. ad un dipendente di altro Ente in comando o distacco ovvero autorizzato a prestare la propria attività presso l'Unione;
2. Il Responsabile di Servizio titolare di E.Q.:
 - 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, all'Assessore competente e alla Giunta dell'Unione;
 - b. cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta 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, 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;
 - 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 sottordinati;
 - i. assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, anche ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;

- j. rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili 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 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 (caso di conflitto di interessi).
4. Il Presidente dell'Unione, in caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, assegna le funzioni di direzione del Servizio ad altro dipendente appartenente al medesimo servizio, ovvero ad altro Responsabile di Servizio titolare di elevata qualificazione ovvero al segretario dell'ente.

Articolo 23 - 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 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 del Presidente;
 - g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 24 - Ufficio di Direzione

- 1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Segretario dell'Ente nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei Servizi.
- 2. Esso è composto dal Segretario e dai Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione.
- 3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario.
- 4. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del Segretario- presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.

5. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Presidente e della Giunta.

CAPO V

CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 25 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa 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 della forma associativa.
2. 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. Esso è organicamente unificato nello strumento di pianificazione gestionale adottato annualmente dall'Ente e 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 come disciplinato nell'apposito Regolamento comunale sistema di valutazione della performance del personale dipendente.
3. Il Piano della performance è strettamente coordinato con la sottosezione 2.2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza".
4. 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.
5. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di Valutazione e adottato dalla Giunta.
6. 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 (si rimanda al Regolamento sistema di valutazione della performance del personale dipendente dell'Unione "Terre di Fiume").

Articolo 26 - Nucleo di valutazione

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 1, comma 1 lettere c) e d) dell'art. 147 D. Lgs. n.267/2000 e di cui al D.lgs. n.150/2009 il Nucleo di valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione è organo monocratico composto da un esperto esterno all'Amministrazione, scelto tra docenti universitari, pubblici funzionari o liberi professionisti, in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e di adeguata esperienza e competenza professionale nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale. I predetti requisiti devono essere comprovati da apposito curriculum che deve essere pubblicato sul sito dell'Ente.
3. Non possono essere componenti del Nucleo di valutazione:
 - coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
 - coloro che abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'ente nel triennio precedente la nomina;
 - coloro che siano responsabili della prevenzione della corruzione presso l'ente;
 - coloro che si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge o di parenti o affini entro il secondo grado;
 - coloro che abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i responsabili incaricati dell'esercizio di funzioni dirigenziali presso l'ente o con il vertice politico-amministrativo o con i dipendenti in servizio presso l'ente;
 - coloro che siano revisori dei conti presso l'ente;
 - coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;
 - le società, le associazioni e, in generale, soggetti diversi dalle persone fisiche.
4. L'assenza delle situazioni di cui al precedente comma 3 deve essere oggetto di una formale dichiarazione allegata al curriculum.
5. L'esperto esterno è nominato dal Presidente per un periodo di tre anni, rinnovabile. **Ai sensi del comma 6 quater dell'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001**, per la sua selezione non è necessario procedere mediante procedure comparative. La nomina⁷ è effettuata dal Presidente previa valutazione del curriculum. Nel decreto presidenziale di nomina è stabilito il compenso da attribuire. Non possono essere nominati quali componenti del Nucleo di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Al Nucleo di valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:

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

b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;

~~c)~~ elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei Responsabili di servizio nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;

~~c)~~

~~d)~~ elabora proposte da sottoporre all'approvazione del Presidente, sentiti i Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione, in ordine ai criteri per la valutazione del Segretario Comunale/Unione ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato;

~~d)~~

~~e)~~ espleta adempimenti, quali la graduazione del peso degli obiettivi in base a complessità e tipologia, che siano speculari ad una corretta attuazione del processo di valutazione e di misurazione dei risultati;

~~e)~~

~~f)~~ valida la relazione sulla performance sulla base del Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla giunta;

~~f)~~

~~g)~~ propone al Presidente, sentiti i Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione, la valutazione del Segretario Comunale/Unione;

~~g)~~

h) propone al Presidente la valutazione del personale con incarico di Responsabile di Servizio e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;

i) fornisce supporto al Segretario in sede di attività di selezione del personale e ai fini dell'attribuzione di progressioni economiche orizzontali;

l) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D.lgs.n. 150/2009;

m) espleta eventuali altri compiti assegnati dal Presidente che il contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari attribuiscono al Nucleo di valutazione;

n) svolge le funzioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed espleta ogni altra funzione già assegnata dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro al Nucleo di valutazione.

6. Il Nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo autonomo, col supporto esterno del Segretario per quanto di competenza in materia di gestione giuridica del personale.

7. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Unione e dai Comuni associati e può richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e

relazioni utili all'espletamento dell'incarico.

8. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 comma 8 del d.lgs. n. 150/2009 sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Personale - OIV" del sito istituzionale dell'Ente il nominativo, il curriculum ed il compenso percepito dal Nucleo di Valutazione.

CAPO VI

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 27 - 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 rispettivamente:
 - a) dal Consiglio (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Presidente (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di Servizio titolari di elevata qualificazione (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio.

Articolo 28 - Il decreto presidenziale

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

Articolo 29 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta e /o il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria 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 titolare di elevata qualificazione per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta ovvero il Segretario, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 30 - La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi titolari di elevata qualificazione, 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 sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) la proposta di determinazione viene predisposta dal Segretario o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, ovvero dal dipendente istruttore secondo le rispettive competenze;
 - b) la proposta di determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta, munita del visto contabile ove richiesto, si perfeziona ed è inserita come determinazione nel registro delle determinazioni del servizio, con le procedure e le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale;
 - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - d) la determinazione è pubblicata per giorni quindici all'Albo Pretorio dell'Unione.

Articolo 31 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio titolari di elevata qualificazione 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, dal Responsabile di servizio (E.Q.) 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 e da questi vistato per presa visione.

Articolo 32 - 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 ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) avanzamenti e mutamenti di categoria 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, i Responsabili di servizio titolari di elevata qualificazione e 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 DIVERSE TRANSITORIE E FINALI

Art. 33 - Formazione del personale.

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.
2. A tal fine la Giunta dell'Unione, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario dell'ente e dai Titolari di Elevata Qualificazione, definisce e approva il programma di formazione e di aggiornamento professionale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro. Il programma di formazione costituisce una sottosezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del Decreto-legge n. 80 del 09.06.2021.

Art. 34 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i Cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i Cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione nell'ambito del ciclo della performance.

Art. 35 - Contenzioso del lavoro

1. In ottemperanza alle disposizioni di legge, l'istituzione dell'Ufficio Contenzioso del lavoro potrà essere effettuata mediante convenzione con altre amministrazioni o comunque secondo una delle forme e modalità di collaborazione esterna consentite; tenendo comunque conto che tale ufficio assumerà un'importanza fondamentale nella definizione dei procedimenti extragiudiziali previsti dalla legge, ovvero, il tentativo di conciliazione o l'arbitrato irrituale in caso di mancato accordo tra le parti con la conciliazione.
2. Indipendentemente dalla forma organizzativa prescelta, tenuto conto dell'importanza dei compiti e dell'obbligatorietà del tentativo di conciliazione ai fini dell'attivazione del contenzioso davanti al giudice ordinario, in capo al soggetto Responsabile dovrà essere verificata ed accertata la sussistenza di una preparazione professionale specifica in materia di lavoro, che sia

tale da consentire una adeguata assistenza in tutte le fasi del contenzioso , da quelle istruttoria , alla conciliazione, all'arbitrato, all'eventuale giudizio

Art. 36 - Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati integrativi, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario che la presiede e dal Responsabile del Servizio ~~economico~~ finanziario e dal Responsabile del Servizio Demografico.

Art. 37 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi ed uffici sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili di Servizio Titolari di Elevata Qualificazione assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività sul luogo di lavoro.

Art. 38 - Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, agli altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti dell'Unione.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 39 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento è pubblicata permanentemente sul sito istituzionale dell'Unione.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei servizi titolari di elevata qualificazione e alle rappresentanze sindacali.

Art. 40 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.