

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA FOEDUS

PARTE PRIMA	3
ORGANIZZAZIONE	3
Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Finalità.....	3
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.....	4
Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo	4
Art. 5 - Struttura organizzativa.....	6
Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale.....	7
Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area	7
Art. 8 - Aree	8
Art. 9 - Corpo di Polizia Locale	9
Art. 10 SERVIZI	9
Art. 11 - Uffici	10
Art. 12 - Unità di progetto	10
Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi politici.....	11
Art. 14 - Assegnazione del personale.....	11
Art. 15 - Segretario e Vicesegretario	12
Art. 16 - Responsabili di area.....	13
Art. 17 - Responsabile di Servizi e Uffici	14
Art. 18 - Rapporto con l'utenza	15
Art. 19 - Incarichi a contratto	15
Art. 20 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa	16
Art. 21 - Incarichi esterni	16
PARTE SECONDA	17
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO	17
Art. 22 - Ciclo di gestione e piano della performance	17
Art. 23 - La trasparenza	17
Art. 24 - Valutazione del personale.....	18
Art. 25 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance.....	19
Art. 26 - Il sistema dei controlli interni	19
Art. 27 - Nucleo di valutazione interno	20
PARTE TERZA	22
ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI	22
Art. 28 - Le determinazioni	22
Art. 29 - Le deliberazioni	22
Art. 30 - Pareri.....	23
Art. 31 - Visto e termini per l'acquisizione	23
Art. 32 - Funzioni vicarie di responsabile di area	23
Art. 33 - Mobilità interna	23
Art. 34 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	24
Art. 35 - Rapporti con gli Enti partecipati.....	25
Art. 36	25
- Relazioni con le organizzazioni sindacali	25
Art. 37 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	26

Art. 38 - Norme di rinvio e finali	27
Art. 39 - Regolamenti attuativi	28
Art. 40 - Entrata in vigore	28

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione di Comuni Lombarda Foedus, in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea con Delibera n.9 del 03.09.2007.

Art. 2 - Finalità

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

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

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

Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate, ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 267/2000, negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza dell'Assemblea, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 267/2000, compete alla Giunta:
 - a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. 150/2009;

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

provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Direttore generale se nominato, o in sua assenza il Segretario generale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Direttore generale, se nominato, (o in sua assenza il Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente) , salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi .

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo dell'Unione si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
 - a. Aree;
 - b. Servizi;
 - c. Uffici;
2. Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa; i servizi e le unità operative/uffici sono elementi facoltativi.
3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Corpo di Polizia Locale, con le peculiarità indicate al successivo art. 9.
4. Possono, inoltre, essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 12, e posizioni individuali di progettazione e studio, disciplinate dal successivo art. 13.

5. L'Unione, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma secondo le modalità ed i principi stabiliti nel D.lgs. n. 267/2000 e nello Statuto.

Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente, in un dato momento, in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza almeno triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, di cui all'art. 6, del D.lgs. 165/2001 e all'art. 91, del D.lgs. 267/2000, sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono

assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere

2. Ai sensi dell'art. 6, comma 4-*bis*, del D.lgs. 165/2001, il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili dei area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 8 - Aree

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente, ricomprendono uno o più servizi, in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale.
2. Le Aree sono individuate dalla Giunta con proprio provvedimento deliberativo;
3. A ciascuna area è preposto un titolare di posizione organizzativa, a cui vengono attribuite le responsabilità di cui all'articolo 107, comma 2 e 3, del D.lgs. 267/2000, secondo la procedura di cui all'art. 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000. I compiti e le responsabilità del responsabile di area, sono ulteriormente stabiliti nel successivo art. 18.
4. I responsabili di Aree sono nominati dal Presidente tra i dipendenti dell'Ente, appartenenti alla Categoria "D", cui verrà assegnata la Posizione organizzativa, sentito il Segretario generale. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs. n. 267/00, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Presidente, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di area può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109, del D.lgs. n. 267/2000.
5. L'incarico ha durata comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Presidente; alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

6. L'incarico può essere revocato motivatamente dal Presidente, secondo le modalità previste al successivo art .18.

Art. 9 - Corpo di Polizia Locale

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale Struttura equiparata all'Area, il Corpo di polizia locale.
2. Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
3. Il comandante del Corpo dipende direttamente dal Presidente e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Area.
4. All'interno del Corpo le funzioni vicarie e i criteri di attribuzione delle stesse sono disciplinate, come per le altre aree, dall'art. 22 del presente Regolamento.

Art. 10 –SERVIZI

1. I Servizi, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.
2. Ciascun servizio può essere assegnato:
 - alla responsabilità di un dipendente di categoria D non titolare di posizione organizzativa o di Categoria C, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale, provvede il responsabile di Area al cui interno il servizio è costituito;
 - alla diretta responsabilità del responsabile di Area, anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.
3. La Giunta definisce l'organigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area e servizio.
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta, su proposta del singolo Responsabile di Area.
5. I responsabili dei servizi sono individuati dal responsabile di area, con proprio provvedimento;

Art. 11 - Uffici

1. All'interno delle aree o dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento in prima battuta al responsabile di servizio, se nominato, e in seconda battuta al Responsabile di Area.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG/PRO, gli Uffici sono individuati annualmente dal responsabile dal responsabile di Area.

Art. 12 - Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più aree, che all'interno di una singola area.
2. In particolare, le unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
 - a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
 - b. interazione con le altre strutture;
 - c. durata limitata nel tempo.
4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentito il Segretario generale e i Responsabili di Area; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione o del Pro, ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.
5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile di Area o nel caso in cui la loro attività interessi aree diverse, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Generale, previo specifico incarico del Presidente
6. Il responsabile della unità di progetto è nominato dal Presidente, su proposta del Direttore generale, se nominato.

Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Presidente, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo dell'Unione ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Presidente, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente, sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Presidente, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente Ccnl. del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

Art. 14 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.
2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di

assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile di Area cui fa capo l'ufficio del personale.

3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra aree la competenza è del Segretario generale.
4. In caso di mobilità tra servizi della stessa area la competenza è del responsabile di area stesso, in coerenza con l'art. 18, comma 1, lett. h).

Art. 15 - Segretario e Vicesegretario

1. Il Segretario dell'unione provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente;
 - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza, impedimento e di incompatibilità.
4. Secondo quanto previsto dallo Statuto il Vicesegretario è individuato dal Presidente, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Presidente, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 16 - Responsabili di area

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dell'art. 109 del Dlgs. n. 267/2000:
 - a) assiste, d'intesa con il Direttore generale, se nominato, gli organi di direzione politica;
 - b) collabora con il Presidente e con il Direttore Generale se nominato alla stesura dei documenti di programmazione;
 - c) esprime pareri al Presidente e al Direttore generale se nominato, con riferimento alla costituzione, modifica o soppressione di servizi interni all'area;
 - d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
 - e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili dei servizi;
 - f) assegna il personale ai servizi e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
 - g) esprime i pareri previsti dall'articolo 49, comma 1, del d.lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazione dell'Assemblea e della Giunta;
 - h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000;
 - i) presiede le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti, recependo le proposte dei responsabili dei servizi e assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
 - j) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
 - k) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
 - l) convoca e presiede le riunioni dello staff di servizio;
 - m) impartisce direttive ai responsabili di Settore o degli Uffici relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
 - n) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati;

- o) collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione (legge 190/2012) e con il responsabile della trasparenza (d.lgs 33/2013) per l'ottimale adempimento di quanto previsto nelle normative di settore.
2. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purchè il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

Art. 17 - Responsabile di Servizi e Uffici

1. Il responsabile o il funzionario eventualmente preposto ad settore e/o unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
3. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:
 - a) elabora proposte ed esprime pareri al responsabile di area ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di Peg/Pro, nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del responsabile di area, di proposte e pareri agli organi politici;
 - b) cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg/ Pro;
 - c) predispone gli atti amministrativi per le materie di competenza;
 - d) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - e) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
 - f) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
 - g) predispone la proposta di valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro, trasmettendo le proposte al dirigente di area al fine di consentire a quest'ultimo di assicurare l'omogeneità dei criteri di valutazione all'interno della medesima area;
 - h) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
 - i) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;

- j) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- k) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- l) applica le direttive impartite dal responsabile di Area relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
- m) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Art. 18 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
 - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 26.

Art. 19 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 267/00.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Presidente. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento

motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi, ai sensi art. 110 comma 2 Tuel, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Art. 20 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di area sono automaticamente prorogati per TRE mesi, fatta comunque salva la facoltà del Presidente neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse, prima di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato – secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Presidente neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2, del precedente art. 23 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di TRE mesi.

Art. 21 - Incarichi esterni

1. L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno, secondo la disciplina e le modalità previste nell'allegato del presente regolamento.

PARTE SECONDA

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 22 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. il ciclo di gestione delle performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.
2. Il ciclo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b. Collegamento tra gli obiettivi e la locazione delle risorse;
 - c. Monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
 - e. Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. Rendicontazione dei risultati.
3. Le fasi di cui al comma 2 sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dalla normativa vigente e si esplicano attraverso l'adozione dei seguenti atti obbligatori:
 - Programma di mandato
 - Relazione previsionale programmatica e bilancio pluriennale
 - Bilancio annuale di previsione
 - Piano esecutivo di gestione o piano dettagliato degli obiettivi
 - Relazione illustrativa al rendiconto

Art. 23 - La trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni

concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione Trasparente - Performance" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 20 del D.lgs. 33/2013 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza.

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

6. Sono altresì soggetti a pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – anticorruzione" i documenti previsti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012 e s.m.i.

Art. 24 - Valutazione del personale

1. La valutazione del personale ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
 - a) alla gestione degli istituti contrattuali;
 - b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;
2. La valutazione dei responsabili di Aree è comunicata dal Presidente su proposta dell'apposito nucleo di valutazione**. La valutazione del personale di ciascuna area viene effettuata dal responsabile di area, secondo il sistema di misurazione e valutazione adottato nell'ente.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Presidente dell'Unione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area e del restante personale dell'Unione, è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di area è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Art. 25 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

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

Art. 26 - Il sistema dei controlli interni

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

2. Il sistema dei controlli interni è dettagliato in apposito regolamento approvato con delibera di assemblea n. 7 del 29/04/2013.

Art. 27 - Nucleo di valutazione interno

Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei servizi al sensi dell'articolo 27 del presente regolamento lettera d)
- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/03/1999;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili delle aree e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200 e dell'articolo 27 del presente regolamento,
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15, del C.C.N.L. 01/04/1999, ai sensi dell'articolo 15, commi 2 e 4, del medesimo contratto.

2. Il nucleo di valutazione è formato da un solo componente, nominato dal Presidente, sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001.

3. Chi compone il nucleo di valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non può essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni 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;
- Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

- Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni;

4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Presidente nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Presidente, salvo revoca.

5. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PARTE TERZA

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 28 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili delle Aree, nominati ai sensi dell'art. 109, del D.lgs. 267/2000, del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile dell'area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione, all'Albo pretorio on line dell'ente per un termine di 15 giorni;

Art. 29 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili delle Aree nominati ai sensi dell'art. 109, del D.lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile area finanziaria. Alle proposte di deliberazione dell'Assemblea dell'Unione si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 30 - Pareri

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

Art. 31 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile dell'area finanziaria, di norma, entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

Art. 32 - Funzioni vicarie di responsabile di area

1. Il responsabile di area assente sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità può essere sostituito:
 - a. In prima battuta da un dipendente di categoria D presente all'interno della medesima area;
 - b. Successivamente ed eventualmente da un dipendente di categoria C, incaricato di mansioni superiori, ai sensi delle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. Nel caso di assenza del responsabile di area prolungata nel tempo (superiore a giorni 45) lo stesso può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato ad interim dal Presidente il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario Generale ovvero di un Responsabile di altro comune.
3. In ogni caso, sia per quanto previsto al comma 1, che al comma 2, la nomina a Responsabile di Area, di cui all'art. 109, del D.lgs. 267/2000 deve avvenire con apposito atto da parte del Presidente.

Art. 33 - Mobilità interna

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

3. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, servizio o ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
4. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed inoltre dei seguenti, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell' Ente :
 - a. motivi di salute;
 - b. motivi familiari;
 - c. incompatibilità ambientale.
5. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Presidente, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg./Pro
6. Nel caso in cui vi sia un posto vacante in dotazione organica, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire il posto disponibile.

Art. 34 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53, del Dlgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area. Per i responsabili di area provvede il Segretario.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.

7. Ai fini dell'applicazione di quanto previsto dal **comma 5, dell'art. 53 del d.lgs 165/2001, che recita:** "5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo **criteri oggettivi e predeterminati**, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, si fa rinvio ad apposito regolamento.

Art. 35 - Rapporti con gli Enti partecipati

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza dell'Ente si articola nelle seguenti funzioni
 - definizione degli indirizzi strategici,
 - monitoraggio dei risultati di gestione,
 - gestione dei rapporti economico-finanziari,
 - gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
 - il Presidente e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Generale,
 - il Segretario sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione;
 - per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, l'organigramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, l'Area che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

Art. 36

- Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. L'unione dei comuni garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare

l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Presidente , la Giunta, il Segretario Generale e i responsabili, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e struttura amministrativa, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:
 - a) contrattazione collettiva decentrata;
 - b) informazione.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 37 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e tre designate dalla Giunta. È nominato dalla Giunta che provvede a designare il presidente ed opera con la consigliera o il consigliere nazionale di parità ed in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Unione e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
 - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
 - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
 - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;

- d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
 - e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno dell'Unione.
4. Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:
- a. mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
 - b. eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
 - c. favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo;
5. Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Presidente dell'Unione, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.
6. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

Art. 38 - Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici dei lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto dell'Unione e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. Ove non sia nominato il Direttore generale, le competenze ad esso attribuite dal presente regolamento possono essere conferite dal Presidente al Segretario generale.

Art. 39 - Regolamenti attuativi

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:

- Regolamento per l'accesso all'impiego;
- Regolamento per il sistema di valutazione della performance;
- Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione;
- Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni.

2. I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta dell'Unione.

Art. 40 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore in data 01.02.2014 e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il 18.01.2008 con Deliberazione Giunta Unione n. 2 e successive modifiche ed integrazioni.