

		
Comune di Borgolavezzaro	Comune di Tornaco	Comune di Vespolate

Unione dei Comuni Terre d'acque

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Parte I

Regolamento di organizzazione

L'assetto organizzativo dell'Unione - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale.

Articolo in modifica

Testo modificato o stralciato

Articolo approvato

Testo approvato con **modifiche**

Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	2
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento.....	2
Articolo 2 - Principi generali di organizzazione	2
Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa.....	2
Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro	3
Articolo 5 - Programmi operativi di attività	3
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA.....	4
Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa.....	4
Articolo 7 - Servizi.....	4
Articolo 8 - Uffici.....	4
Articolo 9 - Dotazione organica.....	1
Articolo 10 - Quadro di assegnazione dell'organico.....	1
Articolo 11 - Organigramma funzionale.....	1
Articolo 12 - Profili professionali.....	1
Articolo 13 - Modifica di profilo professionale.....	1
Articolo 14 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane	1
Articolo 15 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	1
Articolo 16 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità.....	1
Articolo 17 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	1
Articolo 18 - Ricostituzione del rapporto di lavoro	1
Articolo 19 - Comandi.....	1
Articolo 20 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi e standard di qualità	1
CAPO III - SEGRETARIO GENERALE E FUNZIONI DI DIREZIONE.....	1
Articolo 21 - Segretario Generale	1
Articolo 22 - Il Responsabile di Servizio.....	1
Articolo 23 - Il Responsabile di Ufficio	1
Articolo 24. - Revoca degli incarichi di responsabile di servizio o di ufficio autonomo.....	1
Articolo 25 - Delega delle funzioni di Responsabile di Servizio	1
CAPO IV - CICLO DELLA PERFORMANCE	2
Articolo 26. - Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione	2
Articolo 27 - Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	2
Articolo 28 - Piano della performance	2
Articolo 29 - Relazione sulla performance	2
CAPO V - STRUTTURE DI COORDINAMENTO	3
Articolo 30 -Ufficio di Direzione.....	3
Articolo 31 - L'Unità di progetto.....	3
CAPO VI - ATTI E PROCEDURE.....	1
Articolo 32 - Tipologia degli atti.....	1
Articolo 33 - La direttiva	1
Articolo 34 - La determinazione organizzativa.....	1
Articolo 35 - L'ordine di servizio.....	1
Articolo 36 - L'atto di gestione organizzativa.....	1
CAPO VII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI	2
Articolo 37 - Abrogazioni e norme in contrasto	2

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, l'Unione 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 l'assetto dell'organizzazione dell'Unione, 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 si adeguano le disposizioni regolamentari degli enti aderenti, 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 recepite con espresso atto normativo dell'Unione.

Articolo 2 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione dell'Unione dei Comuni Terre d'Acque 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'Unione e delle Amministrazioni aderenti 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 struttura o di centro di competenza;
 - 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; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) 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;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) 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;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione dell'Unione 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. L'Unione può esercitare:
 - a) funzioni statutariamente definite;
 - b) funzioni affidate dai Comuni;
 - c) funzioni delegate o esercitate per conto di altri enti pubblici al fine di accrescere i livelli di servizi forniti alle diverse comunità locali;
2. Gli organi di governo dell'Unione e, per le materie gestite *per conto*, quelli dei comuni associati o degli enti deleganti o convenzionati 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.
3. Ai dipendenti con funzioni di direzione e/o 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.
4. 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

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.

Articolo 5 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni degli organi di governo dell'Unione o deliberata dai competenti organi di governo dei comuni aderenti, è affidata alla struttura operativa dell'Unione.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive emanate dai soggetti competenti, i soggetti con competenze gestionali predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo dei diversi enti e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione dell'Unione dei Comuni è tipica rete organizzativa basata su una struttura unitaria articolata territorialmente con livelli differenziati di autonomia dei nodi costituenti la rete, in base alle diverse caratteristiche organizzative e al livello di presidio professionale che l'organizzazione è in grado di garantire.
2. La struttura organizzativa centrale dell'Unione può articolarsi in:
 - a) Servizi (unità organizzative di natura organizzativa e gestionale);
 - b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).
3. La struttura dell'Unione può altresì prevedere figure organizzative diverse da quelle indicate al comma 2 al fine di permettere una ottimale fase erogativa delle differenti funzioni elencate all'articolo 3, comma 1.
4. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta per quanto riguarda i Servizi, gli Uffici autonomi, le articolazioni territoriali (per quanto di competenza) e le strutture di cui al comma 3;
 - b) con ordine di servizio del Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.

Articolo 7 - Servizi

1. I Servizi sono le strutture operative di riferimento per:
 - a) la gestione di funzioni, siano esse di natura trasversale, di prevalente utilizzo interno, oppure rivolte a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Unione o dei Comuni associati e assegnati dall'Ufficio di Direzione;
 - c) la verifica e la valutazione dei risultati dell'attività dei propri Uffici;
 - d) la gestione del budget finanziario, quando previsto dal provvedimento costitutivo;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione per quanto di competenza;
 - f) la gestione manageriale di tutte le risorse assegnate (umane, strumentali, finanziarie) nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.
2. Il Servizio può articolarsi in unità organizzative interne denominate Uffici.
3. Ciascun Servizio è assegnato alla responsabilità di un Responsabile di idonei qualificazione e inquadramento contrattuale.

Articolo 7 - Servizi

1. I Servizi sono le strutture operative di riferimento per:
 - a) la gestione di funzioni, siano esse di natura trasversale, di prevalente utilizzo interno, oppure rivolte a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Unione o dei Comuni associati;
 - c) la verifica e la valutazione dei risultati dell'attività dei propri Uffici;
 - d) la gestione del budget finanziario, quando previsto dal provvedimento costitutivo;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione per quanto di competenza;
 - f) la gestione manageriale di tutte le risorse assegnate (umane, strumentali, finanziarie) nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.
2. Il Servizio può articolarsi in unità organizzative interne denominate Uffici.
3. Ciascun Servizio è assegnato alla responsabilità di un Responsabile di idonei qualificazione e inquadramento contrattuale.

Articolo 8 - Uffici

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere individuate unità organizzative interne denominate Uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
2. Agli Uffici vengono attribuite le risorse umane e strumentali necessarie per l'esercizio delle funzioni stabilmente conferite e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Responsabile del Servizio.
3. Gli Uffici vengono istituiti e modificati con ordine di servizio del Responsabile del Servizio. **L'Ufficio di Direzione emana direttive d'indirizzo per l'istituzione degli Uffici interni, tese a garantire omogeneità progettuale tra i diversi Servizi.**
4. La responsabilità dell'Ufficio è assegnata dal Responsabile del Servizio ad un dipendente di idonea qualificazione.
5. Gli Uffici autonomi sono strutture finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni trasversali e di supporto o specialistiche che, per le caratteristiche e la natura delle funzioni, non sono inserite in alcuno dei Servizi previsti.
6. Agli Uffici autonomi vengono attribuite le risorse umane e strumentali necessarie per l'esercizio delle funzioni stabilmente conferite e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ufficio di Direzione.
7. La responsabilità dell'Ufficio autonomo è assegnata dal soggetto competente all'istituzione ad un dipendente di idonea qualificazione.

Articolo 9 - Dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'Unione consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente, nonché del sistema dei profili professionali necessario ad ottemperare ai compiti previsti dalla gestione associata. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta dell'Unione.

Articolo 8 - Uffici

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere individuate unità organizzative interne denominate Uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
2. Agli Uffici vengono attribuite le risorse umane e strumentali necessarie per l'esercizio delle funzioni stabilmente conferite e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Responsabile del Servizio.
3. Gli Uffici vengono istituiti e modificati con ordine di servizio del Responsabile del Servizio.
4. La responsabilità dell'Ufficio è assegnata dal Responsabile del Servizio ad un dipendente di idonea qualificazione.
5. Gli Uffici autonomi sono strutture finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni trasversali e di supporto o specialistiche che, per le caratteristiche e la natura delle funzioni, non sono inserite in alcuno dei Servizi previsti.
6. Agli Uffici autonomi vengono attribuite le risorse umane e strumentali necessarie per l'esercizio delle funzioni stabilmente conferite e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ufficio di Direzione.
7. La responsabilità dell'Ufficio autonomo è assegnata dal soggetto competente all'istituzione ad un dipendente di idonea qualificazione.

Articolo 10 - Quadro di assegnazione dell'organico

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative di vertice.
2. In applicazione dei documenti di programmazione gestionale e dei contingenti di personale previsti, **l'Ufficio di Direzione**, di concerto con il Responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali (Servizi e Uffici Autonomi)
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 le stesse modalità di cui al comma precedente sentiti i responsabili di struttura interessati.
4. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla struttura con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale.
5. Per motivate esigenze organizzative del servizio di appartenenza o di esercizio anche associato delle funzioni, la prestazione dell'attività lavorativa può essere svolta in una qualunque delle sedi operative dell'Unione.

Articolo 11 - Organigramma funzionale

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma funzionale, intendendo per questi l'attribuzione di nuove competenze o il trasferimento e la modificazione di quelle esistenti, vengono effettuati in coerenza con gli **atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti con provvedimento dell'Ufficio di Direzione;**
3. **L'organigramma funzionale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e trasmesso, in aggiornamento, al Presidente, ai Sindaci dei Comuni associati, all'Ufficio di Direzione, ai responsabili di Servizio e di Ufficio Autonomo.**
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, **l'Ufficio di Direzione**, sentita la struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.

Articolo 10 - Quadro di assegnazione dell'organico

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative di vertice.
2. In applicazione dei documenti di programmazione gestionale e dei contingenti di personale previsti, **la Giunta dell'Unione**, di concerto con il Responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali (Servizi e Uffici Autonomi)
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 le stesse modalità di cui al comma precedente sentiti i responsabili di struttura interessati.
4. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla struttura con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale.
5. Per motivate esigenze organizzative del servizio di appartenenza o di esercizio anche associato delle funzioni, la prestazione dell'attività lavorativa può essere svolta in una qualunque delle sedi operative dell'Unione.

Articolo 11 - Organigramma funzionale

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma funzionale, intendendo per questi l'attribuzione di nuove competenze o il trasferimento e la modificazione di quelle esistenti, vengono effettuati in coerenza con gli **atti di programmazione** dall'Amministrazione;
3. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, sentita la struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, **il Responsabile della Struttura organizzativa** con competenze in materia di organizzazione, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.

Articolo 12 - Profili professionali

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 alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività dell'Unione.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Responsabile della struttura competente e approvato dalla Giunta dell'Unione.

Articolo 13 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria 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.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Articolo 14 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che la gestione associata intende perseguire.
2. In relazione agli atti di programmazione di attività adottati dai soggetti competenti e alla dotazione organica approvati dalla Giunta, rispettivamente:
 - a) **l'Ufficio di Direzione** adotta gli atti di organizzazione necessari per la costituzione delle diverse strutture organizzative e per l'assegnazione del personale individuato;
 - b) i Comuni interessati provvedono a comandare ovvero a trasferire presso l'Unione i propri dipendenti assegnati alla struttura associata;
 - c) laddove programmato, il Responsabile competente attiva procedure selettive o di mobilità per l'inserimento di nuove figure professionali.

Articolo 14 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che la gestione associata intende perseguire.
2. In relazione agli atti di programmazione di attività adottati dai soggetti competenti e alla dotazione organica approvati dalla Giunta, rispettivamente:
 - a) **La Giunta dell'Unione** adotta gli atti di organizzazione necessari per la costituzione delle diverse strutture organizzative e per l'assegnazione del personale individuato;
 - b) i Comuni interessati provvedono a comandare ovvero a trasferire presso l'Unione i propri dipendenti assegnati alla struttura associata;
 - c) laddove programmato, il Responsabile competente attiva procedure selettive o di mobilità per l'inserimento di nuove figure professionali.

Articolo 15 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Unione e degli Enti aderenti ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Unione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato attraverso l'esercizio delle funzioni direttive ad una posizione di lavoro, prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa dei diversi Responsabili, secondo le rispettive competenze.

Articolo 16 - 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 una categoria 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'Unione.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
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.

Articolo 17 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. **L'Ufficio di Direzione** assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto.
2. In caso di incompatibilità del Presidente dell'Ufficio ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, la presidenza dell'Ufficio è assunta dal Vice Segretario che dispone anche l'integrazione dell'Ufficio stesso.

Articolo 17 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. **L'Ufficio Personale** assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto.
2. In caso di incompatibilità del Presidente dell'Ufficio ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, la presidenza dell'Ufficio è assunta dal Vice Segretario che dispone anche l'integrazione dell'Ufficio stesso.

Articolo 18 - 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 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. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento del competente Responsabile ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

Articolo 19 - Comandi

1. Il dipendente può essere comandato 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 competente Responsabile, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà a usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. L'Unione può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Articolo 20 - 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 dai Comuni associati 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. **L'Ufficio di Direzione** coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili Servizio o di Ufficio Autonomo. Il Catalogo è approvato dalla Giunta dell'Unione e, per quanto di competenza, dagli organi dei Comuni associati, 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 ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

Articolo 20 - 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 dai Comuni associati 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 dell'Unione** coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili Servizio o di Ufficio Autonomo. Il Catalogo è approvato dalla Giunta dell'Unione e, per quanto di competenza, dagli organi dei Comuni associati, 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 ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

CAPO III – SEGRETARIO GENERALE E FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 21 - Segretario Generale

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario dell'Unione di Comuni inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente.
3. La Giunta nomina uno o più Vicesegretari con funzioni vicarie del Segretario Generale scegliendoli tra i tra Segretari dei Comuni associati, ovvero, in assenza di questi, tra dipendenti aventi i necessari requisiti professionali.

Articolo 22 - Il Responsabile di Servizio

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dalla Giunta dell'Unione:
 - a) ad un dipendente dell'Unione dei Comuni di qualifica contrattualmente prevista;
 - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
 - c) ad un dipendente di altro Ente in comando.
2. Laddove sia previsto dal provvedimento costitutivo, il Responsabile di Servizio, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Presidente, dalla Giunta, dagli organi dei Comuni associati o dall'Ufficio di Direzione, risponde della realizzazione degli obiettivi assegnati e delle funzioni conferite al Servizio cui è preposto. Assicura un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate al Servizio, nonché un'efficiente gestione della struttura organizzativa affidata alla sua diretta responsabilità.
2. Laddove sia previsto dal provvedimento costitutivo, il Responsabile di Servizio, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Presidente, dalla Giunta, dagli organi dei Comuni associati, risponde della realizzazione degli obiettivi assegnati e delle funzioni conferite al Servizio cui è preposto. Assicura un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate al Servizio, nonché un'efficiente gestione della struttura organizzativa affidata alla sua diretta responsabilità.
3. Nell'ambito del Servizio, esercita le proprie funzioni con ampia autonomia.
4. In particolare al Responsabile di Servizio spetta di:
 - a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente con l'Ufficio di Direzione all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Presidente e alla Giunta o agli organi competenti dei Comuni associati;
 - b) assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle strutture organizzative di propria competenza;
 - c) definire l'articolazione interna della struttura cui è preposto e disporre, mediante proprio atto di organizzazione, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al Servizio;
 - d) determinare l'eventuale istituzione di unità operative interne al Servizio e nominare i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste competenze professionali e del corrispondente inquadramento contrattuale;
 - e) curare la gestione delle risorse affidate al Servizio nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e assegnati e rispondere della validità delle prestazioni ottenute;
 - f) quando previsto dal provvedimento costitutivo, adottare propri atti di gestione per le materie di competenza

- del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti;
- g) quando previsto dal provvedimento costitutivo, promuovere e resistere alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, previa acquisizione di conforme parere dell'Ufficio di Direzione e informando preventivamente la Giunta dell'Unione o gli organi competenti dei Comuni associati interessati;
 - h) provvedere alla definizione periodica del fabbisogno di risorse umane, alla gestione del personale all'interno del Servizio, alla proposizione delle opportune richieste formative e alla ripartizione delle risorse inerenti il trattamento economico accessorio nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla struttura competente in materia di organizzazione, sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento stipulati a livello nazionale e locale;
 - i) curare, limitatamente alla struttura posta sotto la sua diretta responsabilità, la gestione delle risorse umane assegnate, la valutazione delle prestazioni del personale, l'adozione delle misure di disciplina relativamente alla propria competenza;
 - j) esercitare il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
 - k) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari.

Articolo 23 - Il Responsabile di Ufficio

1. La responsabilità di Ufficio è assegnata dalla Giunta (Uffici Autonomi), ovvero dal Responsabile di Servizio (Uffici interni):
 - a) ad un dipendente dell'Unione dei Comuni di qualifica contrattualmente prevista;
 - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
 - c) ad un dipendente di altro Ente in comando.
2. 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 Presidente o il Segretario Generale e ad essi 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 dal provvedimento di nomina;
 - g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 24. – Revoca degli incarichi di responsabile di servizio o di ufficio autonomo

1. La revoca degli incarichi di responsabile di servizio o di ufficio autonomo e la destinazione ad altro incarico può essere disposto dalla Giunta dell'Unione, **sentito l'Ufficio di Direzione**, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.

Articolo 24. – Revoca degli incarichi di responsabile di servizio o di ufficio autonomo

1. La revoca degli incarichi di responsabile di servizio o di ufficio autonomo e la destinazione ad altro incarico può essere disposto dalla Giunta dell'Unione per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.

Articolo 25 - Delega delle funzioni di Responsabile di Servizio

1. I Responsabili di Servizio possono delegare in forma scritta alcune loro funzioni a uno o più funzionari operanti nelle strutture organizzative cui gli stessi sono preposti.
2. Il Responsabile formalizza la delega al funzionario con apposito ordine di servizio nel quale deve indicare:
 - a) le motivazioni organizzative dell'atto di delega;
 - b) le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
 - d) le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate.
3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Responsabile non ricopre più la posizione di responsabilità della struttura ovvero per revoca del Responsabile stesso.
4. Il Responsabile delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.
5. La delega è altresì l'atto *condiviso* con il quale, per motivi di migliore organizzazione di funzioni, il Responsabile di Servizio assegna ad altro Responsabile di servizio parte delle attività rientranti nelle proprie competenze

CAPO IV – CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 26. – 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 dell'Unione nel suo complesso, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dipendenti.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Nel quadro del sistema delle performance, l'Ente adotta una serie di iniziative tese a garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività di programmazione e di valutazione;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la piena applicazione degli istituti contrattuali.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dall'organismo di valutazione e adottato dalla Giunta.
5. La Giunta nomina con propria deliberazione l'organismo di valutazione.
6. Le finalità, le competenze e le modalità di costituzione e funzionamento dell'organismo di valutazione sono raccolte in apposito regolamento.
7. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata dell'organismo di valutazione.

Articolo 27 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi e agli Uffici Autonomi in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Articolo 28 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche, si articola secondo i programmi indicati dai Documenti di programmazione ed è completato dagli strumenti di programmazione gestionale, adottati nei termini di legge dall'Unione e dai Comuni associati, e dagli strumenti di rappresentazione e misurazione delle linee di attività ordinaria.
2. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente (su iniziativa degli Organi di governo) provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili all'organismo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Articolo 29 - Relazione sulla performance

1. La Giunta approva, previa validazione dell'organismo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
2. La relazione sulla performance deve riguardare:
 - a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
 - b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
 - c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

CAPO V - STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Articolo 30 - Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione dell'Unione è lo strumento di supporto al Presidente dell'Unione nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dell'intera struttura organizzativa dell'Ente ed è organo di alta direzione dell'organizzazione dell'Unione.
2. L'Ufficio di Direzione è formalmente costituito con deliberazione della Giunta. E' composto dal Segretario Generale dell'Unione (che lo coordina e ne presiede i lavori) e dai Segretari dei Comuni aderenti. Possono essere invitati all'Ufficio di Direzione i Responsabili di Servizio e di Ufficio Autonomo.
3. La Giunta definisce con il provvedimento istitutivo la ripartizione di competenze, così come di seguito indicate, tra l'Ufficio di Direzione e il suo Coordinatore:
 - a) la sovrintendenza dell'attività dell'Unione in esecuzione degli atti e degli indirizzi dei soggetti competenti e la cura dell'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Unione;
 - b) la responsabilità del procedimento di formazione degli atti di programmazione gestionale da sottoporre agli organi di governo dell'Unione e il supporto alla predisposizione degli atti di programmazione gestionale dei Comuni associati;
 - c) il coordinamento e la qualificazione dei sistemi di programmazione direzionale e gestionale e di controllo di gestione dell'Unione e dei singoli enti aderenti;
 - d) la formulazione alla Giunta della proposta di sistema di valutazione permanente delle prestazioni dei dipendenti assegnati all'Unione;
 - e) il governo dei progetti di semplificazione e omogeneizzazione amministrativa indispensabili per razionalizzare il sistema organizzativo dell'Unione;
 - f) il coordinamento dell'attività delle differenti parti del sistema;
 - g) l'esercizio di ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli o delegatagli dal Presidente o dalla Giunta.

Articolo 30 - Ufficio di Direzione

ABROGATO

Articolo 31 - 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 gli atti istitutivi 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 (in quanto assegnate);
 - g) le procedure di rendicontazione dell'obiettivo assegnato.

CAPO VI - ATTI E PROCEDURE

Articolo 32 - Tipologia degli atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione dell'Ufficio, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta dell'Unione (deliberazioni e direttive);
 - b) dall'Ufficio di Direzione (direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - c) dal Responsabile di Servizio (determinazioni, atti di gestione organizzativa).
 - d) dal Responsabile di Ufficio Autonomo (determinazioni e, quando previsto dall'atto di conferimento dell'incarico, atti di gestione organizzativa).

Articolo 33 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati negli atti di programmazione gestionale o in altri atti di valenza programmatica, la Giunta ovvero l'Ufficio di Direzione, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività dei responsabili delle diverse figure organizzative.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale il Segretario Generale interpreta l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e definisce i criteri applicativi.

Articolo 34 - La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, i Responsabili di Servizio o di Ufficio Autonomo adottano proprie determinazioni organizzative.
2. Quando la determinazione organizzativa comporta a qualunque titolo impegno di spesa, si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, quando inerisce materia contrattuale, le norme previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
 - b) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - c) copia della determinazione è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 35 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, i Responsabili di Servizio o di Ufficio Autonomo 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 soggetto competente;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura 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 alle strutture interessate.

Articolo 32 - Tipologia degli atti

2. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione dell'Ufficio, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - e) dalla Giunta dell'Unione (deliberazioni e direttive);
 - f) il Segretario dell'Unione (direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - g) dal Responsabile di Servizio (determinazioni, atti di gestione organizzativa).
 - h) dal Responsabile di Ufficio Autonomo (determinazioni e, quando previsto dall'atto di conferimento dell'incarico, atti di gestione organizzativa).

Articolo 33 - La direttiva

3. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati negli atti di programmazione gestionale o in altri atti di valenza programmatica, la Giunta, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività dei responsabili delle diverse figure organizzative.
4. La direttiva è altresì l'atto con il quale il Segretario Generale interpreta l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e definisce i criteri applicativi.

Articolo 36 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica 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) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro;
 - k) i soggetti che esercitano funzioni di direzione 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 VARIE E FINALI

Articolo 37 - Abrogazioni e norme in contrasto

1. E' disapplicata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
2. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le preesistenti disposizioni regolamentari in materia organizzativa che risultino contrastanti ed in ogni caso, in materia organizzativa, l'ordinamento dell'Unione è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.