



UNIONE DEI COMUNI TERRE D'ACQUE

COMUNI DI TORNACO E VESPOLATE

(Provincia di Novara)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla Deliberazione di Giunta Unionale n. 41 del 19/07/2021

INDICE

CAPO I: PRINCIPI GENERALI	Pag. 3
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	Pag. 5
CAPO III: SEGRETARIO GENERALE E FUNZIONI DI DIREZIONE	Pag. 8
CAPO IV: CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	Pag. 11
CAPO V: ATTI E PROCEDURE	Pag. 14
CAPO VI: IL PERSONALE	Pag. 15
CAPO VII: SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Pag. 19
CAPO VIII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Pag. 20
CAPO IX: DISPOSIZIONI VARIE E FINALI	Pag. 21

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, l'Unione Terre d'Acque 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'art. 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 e 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.

Art. 2

Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione dell'Unione dei Comuni Terre d'Acque si uniforma 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) separazione dell'attività di programmazione e di controllo dell'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - d) 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 centro di competenza;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - i) 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;
 - j) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - k) 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, attraverso anche a mirate azioni di formazione professionale;
 - l) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - m) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;

- n) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - o) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - p) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati, sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
 - q) 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 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) Settori: struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta dal titolare di Posizione Organizzativa;
 - b) Servizi: struttura organizzativa di secondo livello, finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinate ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
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 dei Settori è effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta per quanto riguarda le articolazioni territoriali e le strutture di cui al comma 3;
 - b) con Ordine di Servizio del Responsabile di Settore, per quanto riguarda i Servizi e gli uffici interni.

Art. 7

Settori

1. I Settori 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 Servizi e 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 Settore può articolarsi in unità organizzative interne denominate Servizi e Uffici.
3. Ciascun Settore è assegnato alla responsabilità di un Responsabile con idonea qualificazione e inquadramento contrattuale.

Art. 8

Servizi/Uffici

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere individuate unità organizzative interne denominate Servizi o 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. Ai Servizi e 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 Settore.
3. I Servizi e gli Uffici vengono istituiti e modificati con Ordine di servizio del Responsabile del Settore.
4. La responsabilità del Servizio o dell'Ufficio è assegnata dal Responsabile del Settore 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 dal Segretario Generale.
7. La responsabilità dell'Ufficio autonomo è assegnata dal soggetto competente all'istituzione ad un dipendente di idonea qualificazione.

Art. 9

Organigramma e Dotazione Organica

1. L'Unione dei Comuni Terre d'Acque è dotata di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta dell'Unione, nel quale sono rappresentati i Settori e i Servizi.
L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.
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.
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.
2. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Presidente e dei Sindaci degli enti associati, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma dell'Unione.
3. 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.

Art. 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 (Settori e Servizi/Uffici).
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 settore 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.

Art. 11
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 organizzativa con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale e approvato dalla Giunta dell'Unione.

Art. 12
Modifica del profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa. E' 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).

Art. 13
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 delle attività e alla dotazione organica:
 - 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 della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale attiva procedure selettive o di mobilità, per l'inserimento di nuove figure professionali.
3. La Giunta Unionale determina, su proposta dei titolari di Posizione Organizzativa, il fabbisogno triennale di personale, sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio Unionale del Bilancio previsionale e del Documento Unico di Programmazione.
4. La Giunta Unionale, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a) prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - b) a convenzioni, se normativamente previste, con altri enti pubblici;
 - c) a procedure selettive pubbliche, con eventuale riserva al personale interno ove consentito.

5. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

CAPO III – SEGRETARIO GENERALE E FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 14

Segretario Generale

1. Il Segretario generale 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, inoltre:
 - a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) coordina la direzione dei Settori dell'Unione;
 - c) sostituisce i titolari di Posizione Organizzativa, in caso di assenza;
 - d) fornisce assistenza giuridico-amministrativa mediante consulenza ai Responsabili dei Settori;
 - e) esercita attività rogatoria, quando richiesta, sugli atti di cui l'Unione sia parte;
 - f) è componente, quando richiesto, delle Commissioni di gara;
 - g) partecipa, quando richiesto e in alcuni casi quale Presidente, se richiesto, alla Delegazione Trattante di Parte Pubblica;
 - h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. La Giunta nomina uno o più Vice Segretari, con funzioni vicarie del Segretario Generale, scegliendoli tra i tra Segretari dei Comuni associati, ovvero, in assenza di questi, tra i dipendenti aventi i necessari requisiti professionali.

Art. 15

I Titolari degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. La responsabilità di Settore con incarico di Posizione Organizzativa 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. La Giunta Unionale procede a verificare il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata degli incarichi è fissata dalla Giunta Unionale nell'atto di individuazione degli incarichi stessi e non può essere superiore a tre anni, ai sensi del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.
4. Gli incarichi possono essere rinnovati alla scadenza, previa apposite determinazioni della Giunta rispetto all'assetto organizzativo dell'Ente, purché ci sia stata una valutazione positiva della performance individuale resa da ciascun incaricato.
5. Laddove sia previsto dal provvedimento costitutivo, il Responsabile di Settore, 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 Settore cui è preposto. Assicura un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate al Settore, nonché un'efficiente gestione della struttura organizzativa affidata alla sua diretta responsabilità.

6. Nell'ambito del Settore, esercita le proprie funzioni con ampia autonomia.
7. In particolare al Responsabile di Settore spetta di:
 - a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando nell'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 Settore;
 - d) determinare l'eventuale istituzione di unità operative interne al Settore 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 Settore 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 Settore 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, 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 Settore, 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 sott'ordinati;
 - k) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - l) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - m) stipulare i contratti (la Posizione Organizzativa del Servizio Personale e Organizzazione anche i contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo);
 - n) affidare incarichi a soggetti esterni;
 - o) esprimere i pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - p) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti.
8. I titolari di Posizione Organizzativa hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

Art. 16

Revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza al mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, oppure nel caso di inosservanza delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Art. 17

Rinuncia all'incarico

1. Il titolare di posizione organizzativa può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 90 giorni.
2. E' in ogni caso facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde temperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

Art. 18

Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di posizione organizzativa, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Generale o da altro incaricato di P.O. nominato con Decreto Sindacale.

Art. 19

Delega delle funzioni di Responsabile di Settore

1. I Responsabili di Settore 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 Settore assegna ad altro Responsabile di settore parte delle attività rientranti nelle proprie competenze.

Art. 20

Il Responsabile di Servizio/Ufficio

1. La responsabilità di Servizio/Ufficio è assegnata dalla Giunta (Uffici Autonomi), ovvero dal Responsabile di Settore (Uffici interni):
 - a) ad un dipendente dell'Unione dei Comuni Terre d'Acque, 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 Servizio/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 Settore 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) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.
3. La responsabilità di un servizio/ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Art. 21

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla Posizione Organizzativa con funzione di Responsabile del Settore Economico Finanziario.
2. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) del Documento Unico di Programmazione;
 - c) della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...);
 - d) del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - e) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'Unione dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - f) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora l'Unione assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Art. 22

Il Responsabile di Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento è nominato con atto motivato dal Responsabile di Settore.
2. Nei casi in cui risulti opportuno o necessario, anche per effetto di delega, disgiungere la responsabilità istruttoria da quella relativa all'emanazione del provvedimento conclusivo, al Responsabile del procedimento amministrativo compete di dare corso a tutti gli adempimenti prescritti nelle diverse fasi del procedimento e di formulare la proposta di provvedimento conclusivo, la quale è trasmessa al Responsabile dell'emanazione del provvedimento conclusivo.

CAPO IV – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 23

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 dal Nucleo di Valutazione e adottato dalla Giunta Unionale.
5. Il Presidente dell'Unione, sentiti i sindaci dei comuni aderenti, nomina con proprio decreto il Nucleo di Valutazione.
6. Le finalità, le competenze e le modalità di costituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione sono raccolte in apposito regolamento.

7. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di Valutazione.

Articolo 24

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 Settori, agli Uffici Autonomi in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità per i dipendenti.

Articolo 25

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 al Nucleo di Valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Articolo 26

Relazione sulla performance

1. La Giunta Unionale approva, previa validazione del Nucleo di Valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi 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 Unionale.

Art. 27

La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Unione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, il sistema premiante, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art. 11, comma 8, lettere da b) a i) del D. Lgs. n. 150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 28

Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico costituito da un esperto esterno all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Alla sua nomina provvede il Presidente dell'Unione, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
3. Il Nucleo di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di posizione organizzativa e propone alla Giunta Unionale la valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
4. Il Nucleo di Valutazione supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
5. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.
6. Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
7. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
8. Il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione può assumere le funzioni di Segretario del Nucleo.
9. Il Nucleo di Valutazione non può essere nominato 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.
10. Non posso altresì essere designati:
 - a) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Presidente, dei componenti della Giunta e del Consiglio Unionale, del Revisore dei Conti e del Segretario Generale;
 - b) il Revisore dei Conti.
11. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito in forma associata con altri enti di ridotte dimensioni al fine di contemperare, anche sotto il profilo delle risorse disponibili, l'esigenza multi disciplinare delle competenze, con le ridotte dimensioni degli enti che si associano.

CAPO V – ATTI E PROCEDURE

Art. 29

Tipologia degli atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, 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) dal Presidente dell'Unione (decreti e direttive);
 - c) dal Segretario Generale (direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - d) dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - e) dal Responsabile di Ufficio Autonomo (atti di gestione organizzativa, secondo quando previsto dall'atto di conferimento dell'incarico).

Art. 30

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, il Presidente e la Giunta Unionale, per quanto di propria 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.

Art. 31

Decreto del Presidente

1. Il Decreto presidenziale è adottato dal Presidente dell'Unione nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto presidenziale è trasmesso al Responsabile del Settore interessato che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 32

Le Determinazioni

1. Nell'ambito delle competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, i Responsabili di Settore adottano proprie determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal titolare di Posizione Organizzativa.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 33

L'Ordine di Servizio

1. Nell'ambito delle competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, i Responsabili di Settore 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 dal titolare di Posizione Organizzativa secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione

- organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale e Organizzazione oltre che agli altri settori/servizi eventualmente interessati.

Art. 34

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, di Statuto o di regolamento, i titolari di Posizione Organizzativa adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Presidente dell'Unione per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione 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.

Art. 35

Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Settore Economico Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

CAPO VI – IL PERSONALE

Art. 36

Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente dell'Unione dei Comuni Terre d'Acque secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 37

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dell'Unione, dei Comuni aderenti e dei cittadini ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato, con specifico contratto individuale, in un profilo professionale a cui corrisponde una categoria e relativa posizione economica, 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.
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 del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa dei titolari di Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze.
6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 38

Orario di servizio

1. L'Unione dei Comuni Terre d'Acque determina l'orario di servizio, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, i titolari di Posizione Organizzativa determinano l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico, nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Presidente e dalla Giunta Unionale.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza da parte dei titolari di Posizione Organizzativa, mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 39

Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione Unionale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 40

Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano ferie, a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie del personale sono autorizzate dal titolare di Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dal Segretario Unionale. Le ferie dei titolari di Posizione Organizzativa sono autorizzate dal Segretario Unionale. Le ferie del Segretario Unionale sono autorizzate dal Presidente dell'Unione.

Art. 41

Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dai titolari di Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede o in sua assenza dal Segretario Unionale.

Art. 42

Mobilità interna del personale dipendente

1. Si intende per mobilità interna lo spostamento del personale dipendente, da un Settore di assegnazione ad un altro, all'interno dell'Amministrazione.
2. La mobilità dei dipendenti all'interno di un Settore è esclusiva prerogativa e competenza del relativo Responsabile.
3. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - a) per una maggiore flessibilità degli organici, volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;

- b) per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- d) per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica.

Art. 43

Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno dei singoli Settori, gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa, nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate, la mobilità interna, disciplinata nel presente articolo, si attua mediante provvedimento del Segretario Unionale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente articolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.
4. L'Amministrazione esamina eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del titolare di Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo e delle competenze del richiedente. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Art. 44

Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Unionale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del titolare di Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

Art. 45

Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito.
2. Il provvedimento del Segretario Unionale, sentiti i titolari di Posizione Organizzativa interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il settore di appartenenza.

Art. 46

Comando

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 Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, 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 dei Comuni Terre d'Acque 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.

Art. 47

Cumulo di impieghi e incarichi – Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, di cui all'art. 1, comma 56, della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 48

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Unione;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Unionale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del D.P.R. n. 3/57;
 - d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione Unionale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 49

Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 84 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss. mm. ed ii., non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
 - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Unionale.

Art. 50

Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, previo nulla osta del Segretario Unionale e del titolare di Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e delle disposizioni indicate all'art. 53, comma 10, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii., con le seguenti modalità:
 - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, oppure l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale e Organizzazione, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - b) sulla richiesta il titolare di Posizione Organizzativa del settore di appartenenza dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso);
 - c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VII – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 51

Documento Valutazione dei Rischi

1. La sicurezza e la salute nel luogo di lavoro devono essere oggetto di pianificazione aziendale alla cui attuazione concorrono azioni programmate, prima fra tutte l'adozione e la costante verifica ed aggiornamento di apposito "Documento di valutazione dei rischi".
2. L'Ente provvede all'individuazione dei soggetti titolari e responsabili di rapporto di lavoro con i dipendenti, che la legge definisce "datori di lavoro", ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni, ed in funzione delle risorse umane allo stesso affidate. La dotazione del suddetto Documento di valutazione dei rischi, è propedeutico:
 - a) all'individuazione e valutazione dei rischi nel luogo di lavoro ed alla conseguente adozione delle misure ritenute opportune per garantire, nel tempo, il miglioramento dei livelli di sicurezza;
 - b) alla nomina di un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, alla sorveglianza sanitaria, mediante medico incaricato e all'effettuazione di preventivi e periodici esami ed accertamenti del personale, adeguati alle mansioni da questo svolte;
 - c) allo sviluppo, anche tramite il confronto con la rappresentanza sindacale interna ed il Rappresentante della sicurezza dei lavoratori, di programmi di formazione ed informazione a favore dei dipendenti, sui rischi professionali e sulla condotta che questi ultimi devono tenere affinché la prestazione lavorativa avvenga in condizioni di sicurezza.

Art. 52

Organi Responsabili

1. Per quanto attiene alle specifiche competenze e responsabilità nell'applicazione del D. Lgs. n.81/2008 e ss. mm. ed ii., queste vengono definite in rapporto allo specifico ruolo ricoperto all'interno dell'Ente e sulla base di quanto indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi, redatto ai sensi della predetta normativa.
2. Il Responsabile della Sicurezza per l'applicazione della disciplina per la sicurezza, viene individuato con deliberazione della Giunta dell'Unione.
Esso svolge le seguenti funzioni:
 - a) controllo per quanto attiene l'attuazione degli adempimenti da parte del datore di lavoro e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - b) individuazione dei soggetti responsabili per Pronto soccorso, Emergenza e Antincendio;

- c) individuazione e valutazione dei fattori di rischio e delle misure di sicurezza, anche mediante il ricorso a collaborazioni esterne;
 - d) aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi nonché in ordine all'elaborazione di procedure di sicurezza;
 - e) posizione ed attuazione dei programmi di informazione e formazione del personale;
 - f) tenuta dei rapporti con Enti esterni, R.S.U. e con il Rappresentante della sicurezza.
3. Quali Datori di lavoro per Settore di competenza, vengono individuati i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa.
4. Ai datori di lavoro per Settore di competenza competono:
- a) la responsabilità per l'applicazione del Documento di Valutazione dei Rischi nel Settore;
 - b) l'obbligo di attuare e far rispettare nel Settore le misure di sicurezza individuate mediante il Documento di Valutazione dei Rischi;
 - c) informare tempestivamente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione circa nuove attività o mansioni che possono comportare rischi per salute, segnalando altresì eventuali problemi nella corretta applicazione delle misure;
 - d) svolgere tutte le ulteriori mansioni di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 81/2008, che l'Ente non abbia assegnato ad altro soggetto responsabile.

CAPO VIII – ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 53

Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 54

Oggetto del presente Capo

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Unionale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 55

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - a) il Segretario Unionale in qualità di Presidente;
 - b) il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione;
 - c) un dipendente assegnato del Servizio Personale e Organizzazione, come segretario verbalizzante.
2. La presenza del titolare di Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Art. 56

Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione, nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
 - a) il Segretario Unionale viene sostituito da altro titolare di Posizione Organizzativa;
 - b) gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai titolari di Posizione Organizzativa non incompatibili con il procedimento specifico.
4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa non in posizione di incompatibilità.

Art. 57

Gestione associata dell'Ufficio di Disciplina

1. In attuazione della Legge n. 190/2012 e del D.P.R. n. 62/2013, l'Unione dei Comuni Terre d'Acque può procedere alla gestione in forma associata con altro Ente di tutte le funzioni in materia di procedimenti disciplinari, contenzioso del lavoro, consulenze in materia di personale, relazioni sindacali ed attività del servizio ispettivo.

CAPO IX – DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Art. 58

Alternanza scuola-lavoro

1. L'alternanza scuola-lavoro, introdotta dalla Legge n. 107/2015, è obbligatoria per tutti gli studenti degli ultimi tre anni delle scuole secondarie superiori.
2. L'Unione dei Comuni Terre d'Acque dispone delle capacità strutturali, tecnologiche e organizzative per essere considerata "struttura ospitante" di progetti di alternanza.
3. L'approvazione delle convenzioni con le istituzioni scolastiche di appartenenza degli studenti interessati a svolgere il proprio periodo di alternanza presso l'Unione è di competenza del Responsabile del Settore al quale sarà assegnato lo studente interessato.
4. Il Responsabile del Settore riveste, altresì, il ruolo di "Tutor aziendale".

Art. 59

Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti dell'Unione nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 60

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta che diviene esecutiva la Deliberazione di approvazione da parte della Giunta Unionale.