



**UNIONE DEI COMUNI NORD EST TORINO**  
**PROVINCIA di TORINO**  
Codice Fiscale 95018840017  
Via Roma 3 – 10036 SETTIMO TORINESE  
Tel. 011.8028950

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

Allegato alla Delib. G.U. n. 69 in data 23.12.2016

# INDICE

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Oggetto	pag.	4
Art. 2	Criteri ispiratori	pag.	4
Art. 3	Competenze degli organi dell' Unione in materia di personale	pag.	4

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4	Articolazione della struttura organizzativa	pag.	5
Art. 5	Comitato di Direzione	pag.	5
Art. 6	Segretario Generale	pag.	6
Art. 7	Vice Segretario	pag.	6
Art. 8	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	pag.	7
Art. 9	Direttore	pag.	7
Art. 10	Dirigenti	pag.	8
Art. 11	Conferimento di incarichi dirigenziali a dipendenti con contratto a tempo indeterminato	pag.	9
Art. 12	Conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato	pag.	10
Art. 13	Conferimento di incarichi per alte specializzazioni con contratto a tempo determinato	pag.	10
Art. 14	Responsabile Finanziario	pag.	10
Art. 15	Incarichi e funzioni delle Posizioni Organizzative e responsabilità di servizio	pag.	10
Art. 16	Attribuzione degli incarichi e funzioni del Responsabile di Ufficio	pag.	11

## TITOLO II - INCOMPATIBILITA'

Art.17	Principi generali	pag.	12
Art. 18	Incarichi non soggetti ad autorizzazione preventiva	pag.	12
Art. 19	Incarichi soggetti ad autorizzazione e criteri di verifica	pag.	12
Art. 20	Conflitto di interessi	pag.	13
Art. 21	Iscrizione ad albi professionali	pag.	14
Art. 22	Distacco	pag.	14

## TITOLO III - PERFORMANCE E VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Art. 23	Finalità	pag.	15
Art. 24	Sistema di misurazione e valutazione performance	pag.	15
Art. 25	Progressioni di carriera	pag.	15
Art. 26	Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	pag.	15

#### **TITOLO IV - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

Art. 27	Presupposti e limiti	pag.	16
Art. 28	Definizioni	pag.	16
Art. 29	Criteri e modalità di conferimento	pag.	17
Art. 30	Limite massimo di spesa	pag.	18
Art. 31	Esclusioni	pag.	18

#### **TITOLO V - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Art. 32	L'azione disciplinare	pag.	19
Art. 33	Il procedimento disciplinare e l'Ufficio di disciplina	pag.	19

#### **TITOLO VI - ORGANISMI DI GARANZIA**

Art. 34	Comitato dei garanti	pag.	20
Art. 35	Comitato unico di garanzia	pag.	20

#### **TITOLO VII - DOTAZIONE ORGANICA E RAPPORTO DI LAVORO**

Art. 36	Dotazione organica	pag.	21
Art. 37	Inquadramento	pag.	21
Art. 38	Mobilità interna	pag.	21
Art. 39	Lavoro a tempo parziale	pag.	22
Art. 40	Abrogazione di norme	pag.	22
Art. 41	Decorrenza	pag.	22
Art. 42	Norma di rinvio	pag.	22

# **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi dell'Unione dei Comuni Nord Est Torino (di seguito denominata Unione), in conformità con la Legge e lo Statuto dell'Unione, nonché in funzione degli obiettivi e sulla base dei principi generali deliberati dal Consiglio dell'Unione con atto n. 35 dell'1.12.2014.

### **Art. 2 Criteri ispiratori**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività, che si conforma ai criteri previsti dalle norme in vigore, distinguendo tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dirigenti, è funzionale al raggiungimento dei fini istituzionali ed all'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente, in modo da corrispondere alle esigenze di programmazione dell'Ente medesimo e si informa ai principi della partecipazione dei cittadini, del soddisfacimento dei bisogni espressi dagli stessi, del buon andamento amministrativo, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'imparzialità nonché della semplicità, pubblicità e trasparenza delle procedure e dell'attività svolta.
2. L'organizzazione, in particolare, persegue il rispetto e lo sviluppo della personalità e della professionalità dei dipendenti mediante il ricorso alla formazione ed all'aggiornamento professionale, alla valorizzazione del merito e delle competenze garantendo le pari opportunità ed uniforma le attività ai criteri dell'autonomia, della funzionalità, flessibilità ed economicità di gestione.

### **Art. 3 Competenze degli organi dell'Unione in materia di personale**

1. Agli organi dell'Unione compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:
  - a) Al Consiglio: la determinazione dei criteri generali per l'adozione, da parte della Giunta, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) Alla Giunta, l'adozione:
    - dei regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme relative all'accesso agli impieghi;
    - del sistema di misurazione e valutazione della performance;
    - dei provvedimenti relativi alla determinazione o variazione della dotazione organica, all'autorizzazione al Presidente della delegazione trattante alla sottoscrizione degli

- accordi e contratti decentrati integrativi, alla determinazione degli obiettivi e dei “budgets” di risorse assegnate ai servizi, all’individuazione e graduazione delle posizioni organizzative e delle posizioni dirigenziali;
- c) Al Presidente: i provvedimenti relativi all’attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e di quelli di collaborazione esterna ai sensi degli artt.109 e 110 del D. Lgs. 267/2000, alla valutazione dei risultati conseguiti, in collaborazione con Nucleo Indipendente di Valutazione, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente;
- d) Ai Dirigenti:
- i provvedimenti relativi alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - i provvedimenti di cui all’art. 107 del D. Lgs. 267/2000, oltre a quelli loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente .
- Al Dirigente incaricato della gestione del personale: oltre ai provvedimenti di cui art. 107 del DLgs. 267/2000 propri della figura dirigenziale, spetta l’emanazione di atti, circolari e provvedimenti che definiscano modalità attuative nell’Ente di norme nazionali.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 4**

#### **Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell’Unione è composta da strutture operative autonome nella produzione di servizi all’utenza e non, coordinate da un’unica struttura strategica.
2. Le articolazioni organizzative dell’Unione sono i Settori ed i Servizi/Aree. I principi ispiratori dei rapporti tra le unità organizzative sono quelli della sovrintendenza generale, del coordinamento funzionale, della direzione programmatico operativa, della trasmissione e interscambio dell’informazione dei dati sia in senso orizzontale che verticale.
3. I Servizi/Aree sono le unità organizzative in cui si articolano i Settori, dotati di autonomia operativa e caratterizzate da prodotti/servizi omogenei chiaramente identificabili.
4. Ogni servizio/area può essere ulteriormente ripartito in Uffici.
5. I Servizi/Aree possono essere inseriti nell’ambito di un Settore ovvero essere organizzati in staff a supporto dell’attività gestionale dell’Ente.
6. L’Istituzione, la modificazione o la soppressione dei Settori è disposta dalla Giunta dell’Unione.

### **Art. 5**

#### **Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l’organo preposto al coordinamento dell’azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee di indirizzo gestionali ed operative per l’attuazione degli obiettivi individuati dall’amministrazione nell’ambito degli atti di programmazione dell’ente.

2. Il Comitato di Direzione è coordinato dal Direttore, che ne stabilisce altresì la composizione; al Comitato può partecipare il Presidente o suo delegato.

## **Art. 6** **Segretario Generale**

1. Per il Segretario Generale si richiamano le disposizioni contenute negli artt. 97 e segg. del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. ed è nominato, così come previsto dallo Statuto, dal Presidente fra i Segretari dei Comuni che aderiscono all'Unione.
2. 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 dell'Unione ed ai regolamenti. In particolare:
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
  - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte;
  - svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti
3. Per l'esercizio delle sue funzioni, il Segretario Generale si avvale delle risorse attribuite alle strutture destinate al suo supporto.
4. Al Segretario generale possono essere attribuite funzioni aggiuntive di dirigenza di specifici settori/Servizi.
5. Qualora ne ricorrano i presupposti l'Ente può nominare un Segretario generale in convenzione con altri enti, ai sensi dell'art 98 comma 3 del DLgs 267/2000.

## **Art. 7** **Vice Segretario**

1. In base alle vigenti disposizioni legislative e statutarie, il Presidente può individuare un Vice Segretario che svolge le funzioni vicarie del Segretario Generale e lo sostituisce in tutti gli adempimenti nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

## **Art. 8** **Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza**

1. Il Presidente dell'Unione, con apposito decreto, individua il responsabile della prevenzione della corruzione a cui competono tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dalla relativa normativa.
2. Il Presidente dell'Unione, con apposito decreto, individua il responsabile della trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. a cui competono tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dalla relativa normativa.
3. I decreti di nomina hanno validità per tutta la durata del mandato del Presidente e comunque fino all'adozione del provvedimento successivo.

## **Art. 9 Direttore**

1. Il Presidente, previo parere favorevole della Giunta, può nominare un Direttore al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato, la cui durata non può eccedere quella del mandato del Presidente dal quale è stato nominato, così come previsto dallo Statuto.
2. Le funzioni del Direttore sono:
  - svolgere le funzioni di orientamento della gestione delle attività dell'Ente;
  - monitorare l'andamento dello stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi e favorire la realizzazione degli stessi;
  - collaborare con il Presidente e la Giunta dell'Unione nella predisposizione degli strumenti generali di programmazione e nella formulazione di proposte per l'emanazione degli atti di indirizzo;
  - definire obiettivi di rilevanza intersettoriale di particolare strategicità.
3. Le funzioni di cui al precedente comma 2 sono svolte con particolare riferimento ai seguenti atti ed adempimenti:
  - Attuazione del programma di mandato;
  - Verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, anche costituendo e coordinando specifici programmi o progetti intersettoriali.
4. Le funzioni del Direttore, in caso di assenza o impedimento, possono essere attribuite a un Dirigente o al Segretario Generale, con specifico incarico conferito dal Presidente.
5. Per l'esercizio delle sue funzioni, il Direttore si avvale delle risorse attribuite alle strutture destinate al suo supporto
6. L'indennità di posizione del Direttore, tenuto conto delle peculiarità della funzione svolta, può eccedere l'indennità di posizione prevista dal CCNL Dirigenti ed è stabilita dal Presidente.
7. Al Direttore possono essere attribuite funzioni aggiuntive di dirigenza di specifici settori/Servizi.

## **Art. 10 Dirigenti**

1. Il Dirigente assume l'iniziativa, la proposta e il coordinamento delle decisioni e delle azioni necessarie per erogare servizi e garantire lo svolgimento delle attività dell'Unione con qualità, tempestività, efficacia ed efficienza.
2. Il suo ruolo è caratterizzato, per un verso, da una forte autonomia di coordinamento delle attività e dei programmi e, per l'altro, dalla propositività e progettualità che può e deve esprimere verso gli organi di governo ed il Direttore.
3. Spettano ai Dirigenti l'adozione di atti di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'Ente e di

tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o il presente regolamento non riservino ad altri organi.

4. In particolare sono a loro riservati in via esclusiva gli atti finalizzati alla gestione di uffici e strutture e l'adozione delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva l'informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi.
5. Sono altresì attribuiti ai dirigenti i seguenti compiti:
  - partecipare al processo di formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale attraverso la formulazione di specifica proposta;
  - valutare il personale assegnato ai propri uffici;
  - contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
  - esprimere parere per la richiesta di mobilità volontaria;
  - provvedere, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza, al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione Trasparente" ai fini del rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs n.33/2013 e s.m.i..
6. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Sono responsabili in particolare:
  - del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ovvero dell'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente stesso, che può comportare, in maniera graduata secondo la gravità, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico, la revoca dell'incarico ovvero il recesso dal rapporto di lavoro;
  - della correttezza tecnico - amministrativa degli atti e dei procedimenti proposti ed assunti;
  - della mancata individuazione delle eccedenze di unità di personale.
7. I Dirigenti sono inoltre responsabili del mancato avvio o della decadenza, senza giustificato motivo, di un provvedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, comportamento che si configura come una specifica ipotesi di responsabilità disciplinare nei confronti del Dirigente medesimo.

## **Art. 11**

### **Conferimento di incarichi dirigenziali a dipendenti con contratto a tempo indeterminato**

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti con provvedimento motivato del Presidente, sentito il Direttore.
2. Il Presidente assegna gli incarichi dirigenziali valutando, in funzione della specifica posizione da ricoprire, la complessità dei programmi da realizzare, la tipologia degli obiettivi da conseguire, nonché le caratteristiche della persona, quali le capacità dimostrate, i risultati conseguiti precedentemente in rapporto alla posizione ricoperta, le esperienze professionali maturate ed il titolo di studio posseduto.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato per una durata non superiore a quella del mandato del Presidente e sono rinnovabili. La durata non può essere inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento.



Al fine di evitare periodi di vacanza che potrebbero ingenerare problematiche organizzative, il Dirigente continua comunque ad esercitare le funzioni sino all'affidamento del nuovo incarico dirigenziale.

4. L'incarico decorre dalla data di accettazione sottoscritta dal Dirigente nominato; l'accettazione deve avvenire entro 10 giorni dalla data del provvedimento del Presidente.

## **Art. 12**

### **Conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato**

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere assegnati, con deliberazione della Giunta dell'Unione, a soggetti esterni assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.
2. Il numero di posizioni coperte con tali tipi di contratto non può eccedere la percentuale stabilita dalla normativa vigente nel tempo.
3. Per la copertura dei posti dirigenziali previsti nella dotazione organica, si applica il comma 1 del citato art. 110 del D. Lgs. 267/2000; per la copertura dei posti dirigenziali al di fuori della dotazione organica, si applica il comma 2 del citato art. 110 del D. Lgs. 267/2000.
4. L'incarico dirigenziale, di norma, viene conferito mediante selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari.
5. Della selezione viene data informazione attraverso apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire. L'incarico dirigenziale viene disciplinato da apposito contratto individuale di lavoro, sottoscritto con il Presidente; è conferito a tempo determinato ed è rinnovabile.
6. L'incarico non può avere durata eccedente il mandato del Presidente; al fine di evitare periodi di vacanza che potrebbero ingenerare problematiche organizzative, è possibile prolungare l'incarico oltre la scadenza del mandato del Presidente per il periodo sufficiente a ricoprire l'incarico.
7. Il contratto individuale deve prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico secondo le norme legislative e di contratto dell'area della Dirigenza.
8. Il trattamento economico del dirigente a tempo determinato è stabilito in base al CCNL – area della dirigenza – e ai contratti decentrati in essere.
9. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, di una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta nonché alla limitata durata dell'incarico ed all'entità dei compensi mediamente corrisposti per posizioni analoghe nel settore privato.

10. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
11. Qualora, da altra amministrazione, fossero attribuiti a dipendenti dell'Ente incarichi dirigenziali con contratti a termine, gli stessi dipendenti, per la durata di tali incarichi, sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
12. Nel caso di attribuzione di incarichi dirigenziali a tempo determinato a dipendenti dell'ente, questi vengono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico.

### **Art. 13**

#### **Conferimento di incarichi per alte specializzazioni con contratto a tempo determinato**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti tempo determinato per alte specializzazioni, con inquadramento nella categoria D o nella qualifica di Dirigente, nel limite della percentuale stabilita dalla normativa vigente nel tempo.
2. Gli incarichi di alta specializzazione sono disciplinati da apposito contratto individuale di lavoro sottoscritto con il Presidente, non possono avere durata eccedente il mandato del Presidente stesso e sono rinnovabili. Al fine di evitare periodi di vacanza che potrebbero ingenerare problematiche organizzative, è possibile prolungare l'incarico oltre la scadenza del mandato del Presidente per il periodo sufficiente a ricoprire l'incarico.
3. Gli incarichi di alta specializzazione sono attribuiti per la copertura di particolari posizioni che comportano il possesso di elevate professionalità, attestate dall'iscrizione ad albi professionali o dal prolungato e valido esercizio di attività corrispondenti alle prestazioni richieste.

### **Art. 14**

#### **Responsabile Finanziario**

1. Il Presidente può attribuire le funzioni di Responsabile Finanziario a soggetto diverso dal Dirigente del Servizio Finanziario, a personale anche non dirigente in possesso della professionalità necessaria per ricoprire l'incarico.
2. Il Responsabile Finanziario esercita le funzioni specificatamente individuate nel Regolamento di contabilità dell'Ente

### **Art. 15**

#### **Incarichi e funzioni delle Posizioni Organizzative e responsabilità di servizio**

1. L'Amministrazione può istituire posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, qualificate, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, quali posizioni organizzative.
2. I Dirigenti nell'ambito delle posizioni organizzative individuate dalla Giunta possono attribuire, secondo i criteri esplicitati dalle norme contrattuali di riferimento,

esclusivamente a personale di categoria D, tenuto conto della professionalità, gli incarichi di cui al comma precedente.

3. Il personale incaricato di posizione organizzativa nell'esercizio delle funzioni assegnate, risponde al Dirigente del Settore/Servizio che ne coordina l'azione.
4. Al personale incaricato di posizione organizzativa compete:
  - a. l'effettivo svolgimento delle funzioni di cui alle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
  - b. la responsabilità dei procedimenti, anche di elevata complessità, comportanti eventualmente la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, tenuto conto delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altre strutture interne o esterne all'Ente;
  - c. la realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
  - d. la gestione del personale assegnato, compresa la proposta di valutazione al Dirigente competente o la diretta valutazione su delega espressa del Dirigente stesso.
5. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi, è rinviata ai relativi atti la regolamentazione sulla nomina delle Posizioni Organizzative.

#### **Art. 16**

##### **Attribuzione degli incarichi e funzioni del Responsabile di Ufficio**

1. Il Dirigente, nell'ambito dei servizi, può attribuire la responsabilità di ufficio ove costituiti.
2. Il Responsabile di Ufficio dispone di facoltà di decisione e di autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dal Responsabile di riferimento ed è altresì responsabile della gestione operativa delle risorse umane e strumentali assegnate e ne coordina le attività.

## **TITOLO II INCOMPATIBILITA'**

### **Art.17 Principi generali**

1. Il dipendente, il cui rapporto di lavoro è soggetto a norme pubblicistiche, 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. 18 Incarichi non soggetti ad autorizzazione preventiva**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, ai sensi dell'art 53 c. 6 del DLgs 165/2001 e ss.mm.ii, i seguenti incarichi o attività:
  - collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, purchè abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
  - qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate;
  - utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
  - partecipazione a convegni o seminari, con esclusione delle docenze;
  - partecipazione a docenze o ad attività di formazione dirette ai dipendenti della pubblica amministrazione;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e nell'ambito delle società di persone la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice .
2. Per le attività escluse da procedimento di autorizzazione il dipendente dovrà effettuare apposita comunicazione al Servizio personale e nella comunicazione dovranno essere riportate tutte le informazioni elencate nell'art 19, comma 3.

### **Art. 19 Incarichi soggetti ad autorizzazione e criteri di verifica**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%, ferme restando le incompatibilità assolute previste dalla normativa vigente di cui all'art 53 del DLgs. 165/2001 e ss.mm.ii, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'autorizzazione, nel caso di personale di qualifica non dirigenziale, è rilasciata dal dirigente di riferimento; nel caso di personale con qualifica dirigenziale è rilasciata dal Presidente o suo delegato.
3. La richiesta di autorizzazione, deve indicare: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.
4. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e temporanea e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
  - 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.
5. Nel caso di sopravvenuto contrasto d'interessi, tra l'Ente e il soggetto presso il quale il dipendente svolge l'incarico, o in caso di incompatibilità sopravvenuta o interferenza con i compiti istituzionali, l'autorizzazione o il conferimento vengono, con provvedimento motivato, revocati o, se del caso, modificati.
6. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni ai sensi del comma 10 dell'art 53 del DLGS 165/2001 e ss.mm.ii.
7. Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art 53 del D.Lgs 165/2001, gli incarichi vengono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso l'apposito portale seguendo le modalità stabilite dall'art 53 del D.Lgs. 165/2001 e dalle circolari emanate nella materia dallo stesso dipartimento.

#### **Art. 20** **Conflitto di interessi**

1. E' incompatibile con l'attività istituzionalmente svolta dal dipendente qualsiasi incarico comporti un conflitto di interesse con l'Amministrazione di appartenenza.
2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, si configura un conflitto di interesse tutte le volte che un dipendente:
  - a) intenda svolgere attività volte a procurare a terzi provvedimenti amministrativi (licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ecc.) ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
  - b) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario, operando in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Unione di appartenenza;
  - c) intenda stabilire rapporti economici con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - d) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni o di privati nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
  - e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso il Unione;
  - f) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

**Art. 21**  
**Iscrizione ad albi professionali**

1. E' consentita l'iscrizione ad albi professionali, o di pratica professionale, qualora le norme che regolano le singole professioni lo consentano. È precluso l'esercizio dell'attività libero professionale, fatti salvi i casi previsti dalla Legge.
2. Qualora l'iscrizione richieda l'esercizio di praticantato obbligatorio il dipendente deve dichiarare, nel contesto della domanda, il proprio impegno al rispetto delle seguenti condizioni:
  - l'attività di praticantato non deve interferire con le esigenze di servizio;
  - dall'attività di praticantato non deve conseguire la cura di qualsiasi interesse in conflitto con l'amministrazione;
  - la pratica professionale non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione;
  - la pratica deve essere finalizzata esclusivamente ad acquisire le conoscenze necessarie a sostenere l'esame di abilitazione.

**Art. 22**  
**Distacco**

1. Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, l'Amministrazione può disporre, per singoli progetti di interesse specifico e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni.
2. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle amministrazioni.
3. I protocolli d'intesa vengono stipulati dal dirigente competente, in caso di personale senza la qualifica dirigenziale e dal Presidente nel caso di personale con qualifica dirigenziale.

**TITOLO III**  
**PERFORMANCE E VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE**  
**PROFESSIONALI**

**Art. 23**  
**Finalità**

1. L'Unione misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

**Art. 24**  
**Sistema di misurazione e valutazione performance**

1. L'Ente adotta il proprio "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione della Giunta, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

**Art. 25**  
**Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Unione prevede la riserva a favore del personale dipendente in concorsi pubblici come stabilito dalla normativa vigente.

**Art. 26**  
**Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Unione promuove e finanzia, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi rivolti a tutti i dipendenti, tenuto conto delle priorità delle esigenze dei diversi servizi.
2. L'Ente approva annualmente il piano della formazione tenuto conto delle priorità di formazione dei diversi servizi/aree anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie informatiche.

## **TITOLO IV**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### **Art. 27**

##### **Presupposti e limiti**

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, nel rispetto dei presupposti di legittimità di cui ai commi successivi.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Gli incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, e dalla natura del contratto possono essere attribuiti a soggetti estranei all'Amministrazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste nel programma approvato dal Consiglio dell'Unione.
4. Il conferimento degli incarichi di cui al precedente comma è attribuito da parte dei Dirigenti nel rispetto dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione stessa;
  - b) inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente; il tutto da accertare mediante una preliminare ricognizione;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
  - e) rispetto del limite di spesa di cui al bilancio di previsione e delle norme vigenti.

#### **Art. 28**

##### **Definizioni**

1. Per incarichi di collaborazione si intendono:
  - “collaboratori” i soggetti esterni all'amministrazione cui la stessa conferisce incarichi specifici;
  - “collaborazioni coordinate e continuative” i rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato, configurabili con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente;
  - “incarichi di studio” gli incarichi consistenti in una attività di studio e di soluzioni di questioni nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;



- “incarichi di ricerca” gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;
- “incarichi di consulenza” gli incarichi che si sostanziano nella richiesta di pareri, valutazioni ed espressione di giudizio.

## **Art. 29**

### **Criteri e modalità di conferimento**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti dal competente Dirigente, individuato in base all’assetto organizzativo dell’Ente, mediante propria determinazione con la quale, oltre ad esplicitare i presupposti di fatto e di diritto per il ricorso a soggetto esterno, si approvano anche lo schema del contratto individuale e le modalità di scelta del contraente.
2. La procedura ordinaria è la procedura comparativa da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all’albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune per almeno dieci giorni consecutivi; possono essere adottate forme aggiuntive di pubblicità.
3. L’avviso deve:
  - indicare l’oggetto dell’incarico, i requisiti culturali e professionali richiesti, la durata e il luogo dell’incarico, le modalità e i termini per la presentazione delle candidature;
  - prescrivere, per i soggetti partecipanti, l’obbligo di dichiarare nella domanda:
    - a) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
    - b) di godere dei diritti civili e politici;
    - c) di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, come pure di provvedimenti che comportano l’incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
    - d) di non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso che possano comportare l’incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
    - e) di essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta, di essere professionisti iscritti in ordini o albi o soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell’attività informatica nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, esplicitando le esperienze maturate nello specifico settore;
    - f) le condizioni economiche richieste per lo svolgimento dell’incarico.
  - prescrivere, per i medesimi soggetti partecipanti, l’obbligo di allegare il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l’indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.
4. In relazione alle peculiarità dell’incarico, potranno essere definiti ulteriori criteri di selezione.
5. Ai fini della valutazione dei curricula presentati il Dirigente preposto potrà avvalersi di Commissioni appositamente costituite.
6. Ad ogni singolo curriculum saranno valutati gli elementi ritenuti necessari per l’incarico da affidare quali, a titolo esemplificativo:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell’incarico;
  - d) eventuale riduzione dei tempi di realizzazione dell’attività;

- e) condizioni economiche richieste;
  - f) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
7. Sulla base dell'esito della procedura comparativa, di cui verrà redatto apposito verbale, il Dirigente preposto potrà procedere all'affidamento dell'incarico.
8. Il competente Dirigente può procedere ad affidamento diretto dell'incarico, senza esperimento di procedura comparativa nelle fattispecie previste dall'art. 6 comma 2 dello schema di regolamento allegato alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 11 marzo 2008 la quale recita:  
*“Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001”* ed inoltre solo nei seguenti casi:  
a) per incarichi di importo inferiore a 2.500,00 euro, al netto degli oneri previdenziali e fiscali;  
b) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente comma.
9. L'individuazione dell'incaricato viene approvata con determinazione dirigenziale motivatamente adeguata, con particolare riferimento alla scelta del contraente, e il relativo incarico è attivato con la sottoscrizione fra le parti del contratto individuale di cui al comma 1, e previa pubblicazione sul sito internet del Unione, degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo dell'affidatario, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
10. Il Dirigente responsabile, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico.
11. Preventivamente all'emissione del mandato di pagamento di corrispettivi erogati per prestazioni di cui al presente regolamento, devono essere pubblicati sul sito internet del Unione, gli estremi del relativo provvedimento di incarico, completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

### **Art. 30** **Limite massimo di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua complessiva per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo di ciascun esercizio.

### **Art. 31** **Esclusioni**

1. Sono esclusi dalla disciplina di cui al presente regolamento, gli incarichi relativi:
- alla rappresentanza e patrocinio giudiziale dell'Amministrazione;
  - ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
  - alla formazione professionale del personale;
  - alle attività strumentali all'attività del Unione, svolte da società a capitale pubblico, espressamente costituite o partecipate dall'Unione.

## **TITOLO V – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 32**

#### **L'azione disciplinare**

1. La pubblicità al Codice di Comportamento dei Dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta, avviene con la sua pubblicazione sul sito internet dell'Unione e viene altresì consegnato a ciascun dipendente al momento dell'assunzione.
2. Ai sensi dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. il codice disciplinare è pubblicato sul sito internet dell'Unione.
3. L'azione disciplinare è di competenza del Dirigente del Settore al quale lo stesso sia stato formalmente assegnato ovvero dell'Ufficio di disciplina, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.
4. Il procedimento disciplinare è svolto secondo quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del Decreto Legislativo 165/2001 e dal contratto nazionale di lavoro che definisce gli obblighi del dipendente e le sanzioni e procedure disciplinari.

### **Art. 33**

#### **Il procedimento disciplinare e l'Ufficio di disciplina**

1. Il procedimento disciplinare è svolto secondo quanto disposto dalle vigenti norme e dai CCNL. I provvedimenti disciplinari, comprese le note con cui si dà riscontro dell'avvenuto rimprovero verbale e la relativa documentazione, sono conservati nel fascicolo personale del dipendente secondo le norme sul trattamento dei dati, a tutti gli effetti di legge.
2. Quando l'oggetto dell'istruttoria disciplinare investa l'esercizio di mansioni specialistiche, l'organo che esercita l'azione disciplinare può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, potrà incaricare consulenti esterni dipendenti di altre Amministrazioni.
3. L'Ufficio di disciplina è competente per i procedimenti disciplinari allo stesso affidati dalle norme vigenti.
4. La Giunta dell'Unione, con apposito atto, stabilisce la composizione dell'Ufficio di disciplina e la relativa durata.

## **TITOLO VI – ORGANISMI DI GARANZIA**

### **Art. 34**

#### **Comitato dei garanti**

1. Il Comitato dei Garanti è istituito con specifico provvedimento della Giunta dell'Unione ed esercita le funzioni ad esso assegnate dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. L'istituzione, la composizione ed il funzionamento del Comitato dei Garanti sono disciplinati in apposito regolamento.

### **Art. 35**

#### **Comitato unico di garanzia**

1. Il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” è istituito con specifico provvedimento ed esercita le funzioni ad esso assegnate dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. L'istituzione, la composizione ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia sono disciplinati secondo quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri “Linee e guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

## **TITOLO VII**

### **DOTAZIONE ORGANICA E RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 36**

##### **Dotazione organica**

1. Per dotazione organica si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente, definita in applicazione della normativa vigente nel tempo, distinto in base ai criteri di inquadramento contrattuale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità e viene determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale.
3. La dotazione organica viene sottoposta a verifica periodica e comunque con le modalità e nei termini di legge, da parte della Giunta. L'eventuale revisione della stessa deve avvenire in conformità a quanto previsto dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto delle norme economico-finanziarie in materia di assunzioni e di spesa del personale.
4. Con frequenza annuale, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, viene aggiornato il programma triennale del fabbisogno di personale.

#### **Art. 37**

##### **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e della posizione economica di appartenenza, come definite dai contratti di lavoro.

#### **Art. 38**

##### **Mobilità interna**

1. L'assegnazione al settore è retta da criteri di flessibilità. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dalla dirigenza con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. La mobilità interna intersettoriale è disposta dal Direttore, sentiti i Responsabili dei Settori/Servizi/Aree interessati. La mobilità interna ad uno specifico Settore/Servizio/Area viene disposta dal Dirigente stesso.

3. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposita formazione o affiancamento.
4. In relazione a particolari profili è prevista la possibilità di procedere alla copertura dei posti vacanti tramite mobilità interna con l'indizione di apposito bando che definisce i requisiti, i criteri e le modalità di selezione tra i candidati.

#### **Art. 39**

#### **Lavoro a tempo parziale**

1. E' ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale, senza obbligo di procedervi da parte dell'Ente, coerentemente alle esigenze organizzative di funzionalità dei servizi
2. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è valutata dal Dirigente di riferimento. In caso di accoglimento, la trasformazione è disposta per un periodo temporale non superiore al triennio e può essere rinnovato.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. Sono esclusi dalla concessione del tempo parziale:
  - i dirigenti assunti a tempo indeterminato;
  - gli incaricati di Posizione organizzativa e di alta professionalità.
5. Il dipendente la cui prestazione lavorativa non è superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere altra attività lavorativa e professionale (subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali), nel rispetto della normativa vigente in materia.
6. Fermo restando che la disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione nazionale ed ai regolamenti applicativi, con apposito disciplinare sarà definito l'iter per l'applicazione del presente istituto.

#### **Art. 40**

#### **Abrogazione di norme**

1. La presente formulazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi abroga e sostituisce ogni precedente disposizione contrastante.

#### **Art. 41**

#### **Decorrenza**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della relativa deliberazione approvata dalla Giunta dell'Unione

#### **Art. 42**

#### **Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti norme legislative.