

# UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO

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

TITOLO I - OGGETTO .....	
<i>Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.</i> .....	
<i>Art. 2 - Ambito di applicazione.</i> .....	
<i>Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.</i> .....	
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	
Capo I - Principi generali .....	
<i>Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.</i> .....	
<i>Art. 5 - Progetti e controllo delle risultanze – servizio di controllo interno.</i> .....	
Capo II - Organizzazione .....	
<i>Art. 6 - Struttura organizzativa.</i> .....	
<i>Art. 7 - Istituzione delle posizioni organizzative</i> .....	
<i>Art. 7bis - Criteri per l'istituzione e l'attribuzione delle indennità di posizione e di risultato</i>	
<i>Art. 8 - Segretario dell'Unione.</i> .....	
<i>Art. 9 - Vice segretario.</i> .....	
TITOLO III - L'ATTIVITA' .....	
<i>Art. 10 - Le determinazioni.</i> .....	
<i>Art. 11 - La conferenza di Servizio.</i> .....	
<i>Art. 12- Attività di gestione.</i> .....	
<i>Art. 13 - Il procedimento amministrativo.</i> .....	
TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	
<i>Art. 14 - Dotazione organica.</i> .....	
<i>Art. 15 - Profili professionali.</i> .....	
<i>Art. 16 - Mansioni individuali.</i> .....	
<i>Art. 17 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.</i> .....	
<i>Art. 18 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.</i> .....	
<i>Art. 19 - Incompatibilità.</i> .....	

**TITOLO V - INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE..**

*Art. 20 - Oggetto, finalità, ambito applicativo.....*

*Art. 21 - Presupposti per il conferimento. ....*

*Art. 22 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative. ....*

*Art. 23 - Criteri per la selezione mediante procedure comparative.....*

*Art. 24 - Presupposti per il conferimento di incarichi in via diretta senza  
esperimento di procedure comparative.....*

*Art. 25 - Formalizzazione dell'incarico. ....*

*Art. 26 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. ....*

**TITOLO VI- L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI .....**

*Art. 27 - Contenuto.....*

*Art. 28 - Programma delle assunzioni. ....*

*Art. 29 - Mobilità esterna. ....*

## **TITOLO I - OGGETTO**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dal D.lgs. 30-3-2001 n. 165;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dal D. Lgs. n. 165/2001;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del D. Lgs. n. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni;

b) D.Lgs. 30-3-2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

c) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

d) della Legge 20 maggio 1970, n. 300;

e) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

f) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile, con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### Capo I - Principi generali

#### **Art. 4 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività dell'Unione più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L, in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detti organismi non hanno funzioni negoziali, sono paritetici e devono comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

#### **Art. 5 - Progetti e controllo delle risultanze – servizio di controllo interno**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I titolari delle posizioni organizzative, predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici definiti dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del servizio di controllo interno. La verifica del risultato finale è attribuita alla Giunta, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

4. Le funzioni del servizio di controllo interno di cui al comma 3 sono svolte dal Segretario dell'Unione, il quale si potrà avvalere di tutte le consulenze interne ed esterne che eventualmente gli necessitino o in forma associata con altri enti locali.

## Capo II - Organizzazione

### **Art. 6 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce una unità operativa interna all'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica, ed espleta attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. In relazione alla struttura organizzativa dell'Unione, ogni Responsabile di Area è deputato alla gestione del proprio hardware e software, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente e con le altre piattaforme esistenti all'interno dell'Ente.

### **Art. 7 - Istituzione delle posizioni organizzative**

1. Ogni Area è affidata alla responsabilità gestionale di un funzionario apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi collegiali dell'Unione e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
2. La Responsabilità di Area può essere cumulata con quella di altra unità organizzativa.
3. Le relative funzioni sono conferite con provvedimento del Presidente, sentito il Segretario dell'Unione, e sono rinnovabili. L'affidamento di tale incarico tiene conto dei titoli posseduti, dell'attitudine e capacità professionale e manageriale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente nonché della valutazione dei risultati precedentemente conseguiti.
4. L'incarico della posizione organizzativa ha una durata di norma non inferiore a un anno.
5. La retribuzione di posizione e di risultato spettante ai titolari delle posizioni organizzative, nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale vigente nel tempo, viene determinata dalla Giunta dell'Unione, sulla base dei criteri e parametri di riferimento previamente stabiliti in termini generali con deliberazione della Giunta medesima.

## **Art. 7bis – Criteri per l’istituzione e l’attribuzione delle indennità di posizione e di risultato**

1. La Giunta determina le risorse finanziarie ed il numero delle posizioni organizzative istituibili con riferimento all’organigramma ed alla loro rilevanza ai sensi del CCNL del 31/3/1999.

2. Alla graduazione della rilevanza delle posizioni organizzative provvede sempre la Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative. Fino alla costituzione di tale nucleo la proposta è presentata dal Segretario. Per la pesatura si utilizzeranno i seguenti criteri:

- a) collocazione nella struttura, con i seguenti parametri il primo da valutare nel range 0-10 ed il secondo 0-5:
  - 1) Posizione funzionale dell’Unità Organizzativa;
  - 2) Rapporti con organi di direzione politica
- b) Complessità e specializzazione, con i seguenti parametri il primo da valutare nel range 0-8, il secondo 0-4 ed il terzo 0-3;
  - 1) Complessità dei rapporti da gestire;
  - 2) Specializzazione richiesta dai compiti affidati;
  - 3) Personale assegnato.
- c) Responsabilità gestionali, con i seguenti parametri da valutare nel range 0-5 ciascuno:
  - 1) Responsabilità interne ed esterne;
  - 2) Atti provvedimenti adottati;
  - 3) Risorse finanziarie gestite;
  - 4) Procedimenti gestiti.

3. Sulla base delle decisioni della Giunta il Segretario istituisce l’area delle posizioni organizzative con riferimento all’organigramma ed alle risorse finanziarie stabilite dalla Giunta.

4. La valutazione di ciascuna struttura dell’organigramma è formalizzata attraverso la compilazione della scheda allegato A. Tale valutazione resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative che possono variare qualcuno dei parametri indicati.

5. Tale valutazione viene trasmessa alla Giunta che, nei limiti economici previsti dal contratto nazionale, quantifica l’indennità attribuibile alle singole posizioni, secondo il valore economico assegnato al singolo punto, tenuto conto delle disponibilità di bilancio. Se la valutazione rimane invariata l’indennità di posizione non può essere diminuita.

L’indennità di posizione si eroga per tredici mensilità.

6. Ai responsabili delle strutture organizzative destinatari dell’indennità di posizione si eroga annualmente ed in un’unica soluzione l’indennità di risultato secondo le seguenti modalità. Il Segretario, su proposta del Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative, liquida l’indennità di risultato da erogarsi sulla base dei seguenti criteri descritti nella scheda allegato B:

- a) Capacità organizzative, con i seguenti parametri da valutare nel range 0-3 ciascuno:
  - 1) Conduzione dell’unità organizzativa o degli incarichi e individuazione delle priorità operative;
  - 2) Capacità organizzativa interna ed intersettoriale;
- b) Capacità gestionale, con i seguenti parametri da valutare nel range 0-5 il primo, 0-4 il secondo e 0-3 il terzo;
  - 1) Attuazione degli obiettivi assegnati;
  - 2) Attuazione degli obiettivi straordinari;
  - 3) Gradimento da parte dell’utenza.

7. La valutazione si fa nel mese di gennaio dell'anno successivo, osservando la seguente procedura:
- a) il Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative compila, a titolo di proposta, le schede di valutazione utilizzando il facsimile allegato B;
  - b) le schede contenenti le valutazioni vengono trasmesse a ciascun responsabile di struttura interessato, assegnando un termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento per avanzare osservazioni e controdeduzioni;
  - c) Il Presidente, sentito informalmente il Segretario, prende atto delle proposte di valutazione del Nucleo di Valutazione delle Posizioni Organizzative e delle eventuali osservazioni o controdeduzioni avanzate dagli interessati e assegna in via definitiva a ciascun dipendente il punteggio finale per l'anno di riferimento;
8. Il punteggio massimo attribuito alla scheda è di 18 punti ed a tale livello corrisponde l'importo annuo lordo del 25% dell'indennità di posizione attribuita. Con un punteggio di almeno 12 punti l'indennità è corrisposta nella misura minima pari al 10% di quella di posizione. Fino al punteggio di 11 non si attribuisce alcuna indennità. Per ogni ulteriore punto oltre 12 si incrementa l'indennità di 2.5 punti percentuali.
9. Ai responsabili che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 12 punti potranno essere revocati o non essere rinnovati gli incarichi sulle posizioni organizzative ricoperte, secondo le modalità riportate nel successivo articolo

## **Art. 8 - Segretario dell'Unione**

1. Il Presidente con proprio provvedimento nomina un Segretario dell'Unione fra i Segretari comunali.
2. Il Segretario provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dal Presidente e sovrintende alla gestione dell'Ente. Al Segretario compete in particolare:
  - sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei funzionari responsabili di Area e coordinarne l'attività, salvaguardandone l'autonomia gestionale e la professionalità e stimolandone la responsabilità;
  - sovrintendere alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ai fini del controllo di gestione;
  - sovrintendere alla predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
  - sostituire, previa diffida, i Responsabili di Area qualora gli stessi non provvedano nei termini, senza giustificato motivo, all'adozione degli atti di competenza dirigenziale ovvero tali atti siano adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata ed irrimediabile necessità;
  - adottare le determinazioni e gli altri atti di competenza dirigenziale ed esprimere i pareri di regolarità tecnica e contabile nelle proposte di deliberazione nei casi di mancanza o di assenza del Responsabile di Area competente;
  - esercitare attività di controllo nei confronti delle Aree, con particolare riferimento alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva di coordinamento e di collaborazione con le Aree, su temi specifici;
  - presiedere la conferenza dei servizi e proporre l'attribuzione dell'incarico di Responsabile di Area;
  - autorizzare le ferie, i permessi e tutte le altre assenze per i soli Responsabili di Area;
  - svolgere le funzioni di controllo interno di cui al precedente art. 5, comma 4.

3. Il Segretario partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive e referenti, e ne cura la verbalizzazione.
4. Al Segretario rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area.
5. Il Presidente può revocare per grave violazione di doveri d'ufficio il Segretario, con proprio provvedimento adeguatamente motivato.

## **Art. 9 – Vice-Segretario**

1. Il Presidente con proprio provvedimento può nominare il Vice-Segretario dell'Unione tra i Responsabili di Area, purché in possesso di diploma di laurea specialistica in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollente.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo 8 e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento temporaneo.
3. La retribuzione di posizione e di risultato spettante al titolare di posizione organizzativa che sia nominato Vice-Segretario, nei limiti posti dal CCNL vigente nel tempo, viene rideterminata dalla Giunta dell'Unione sulla base dei criteri di cui al comma 6 del precedente articolo 7.

## **TITOLO III – L'ATTIVITA'**

### **Art. 10 - Le determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni di ciascun Responsabile di Area sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso la sede dell'Area medesima.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede dell'Unione, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente esecutive.
4. Le determinazioni di impegno e liquidazione di spese sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Presso la sede di ciascuna Area sarà tenuta una raccolta-indice delle determinazioni, per ordine di data e numero attributi da ciascuna Area medesima.

### **Art. 11 - La Conferenza di Servizi**

1. La conferenza di servizi è composta dal Segretario e da tutti i Responsabili di area.
2. La conferenza di servizi è convocata e presieduta dal Segretario.
3. La conferenza di servizi esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario e dei Responsabili di Area alla conferenza è obbligatoria.

6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Area appositamente incaricato redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

## **Art. 12 - Attività di gestione**

1. I Responsabili di Area svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere sono disciplinate dalla Legge e dai Regolamenti dell'Unione.

4. Spettano al Responsabile di Area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. I Responsabili di Area danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono demandati ad altro Responsabile di Area, con provvedimento del Presidente, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, oppure sono adottati dal Segretario.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti e nel Piano esecutivo di gestione definito annualmente.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Presidente e al Segretario.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario, sentita la Giunta.

## **Art. 13 - Il procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento dell'Unione.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i Servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa dell'Unione deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 14 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale nonché le sue successive variazioni sono disposte dalla Giunta dell'Unione, previa consultazione delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
2. La dotazione organica è corredata dalla individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro suddivisi per categorie e profili professionali, e dai titoli di studio richiesti.
3. 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, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

### **Art. 15 - Profili professionali.**

1. I profili professionali sono definiti dalla tabella allegato "A" al C.C.N.L. del comparto Regioni ed autonomie locali in data 31 marzo 1999 nonché da ulteriori eventuali atti di organizzazione di cui al successivo comma 2.
2. In relazione al modello organizzativo dell'Unione ovvero in conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, la Giunta può con proprio provvedimento identificare i profili professionali non individuati nell'allegato "A" al C.C.N.L. del 31 marzo 1999 o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi, con le modalità di cui all'art. 3, comma 6 del medesimo C.C.N.L.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma 2 costituisce oggetto di informazione preventiva alle rappresentanze sindacali del personale dipendente.

### **Art. 16 - Mansioni individuali.**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 ss.mm. tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore.

## **Art. 17 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I Responsabili delle Aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.
2. I Responsabili di Area, se richiesto, presentano al Segretario, e questi al Presidente, una relazione sull'attività svolta.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione dell'Unione, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.
4. Gli uffici di supporto sono tenuti ad eseguire anche i compiti assegnati da superiori di Aree diverse, previo parere positivo del proprio diretto superiore.
5. Sono considerati uffici di supporto l'ufficio economato e l'ufficio segreteria - protocollo.

## **Art. 18 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

1. Il conferimento di mansioni superiori è disciplinato dall'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 e dai C.C.N.L. vigenti nel tempo.
2. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario.
3. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

## **Art. 19 - Incompatibilità.**

1. Non è consentito ai dipendenti dell'Unione svolgere altre attività di lavoro subordinato o autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consenta il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Personale – gestione giuridica, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm., sentito il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente interessato, quando l'attività di lavoro o di collaborazione:
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente;
  - non interferisca con l'ordinaria attività del Servizio di appartenenza;
  - non si ponga in contrasto con gli interessi dell'Unione.
3. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività da autorizzare, di cui al precedente comma, in relazione alla natura ed al tipo dell'incarico, deve essere riferito: alle specifiche funzioni svolte dal dipendente interessato nell'ambito dell'Unione e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse, all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria, agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla, ai soggetti cui tale attività si rivolge, alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio dell'Unione.
4. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. Per quanto non previsto nei commi precedenti si fa espresso riferimento all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

## **TITOLO V - INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI** **ALL'AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 20 - Oggetto, finalità, ambito applicativo**

Il presente Titolo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenza a soggetti esterni all'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

Le disposizioni del presente Titolo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.

Le disposizioni del presente Titolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 del Codice Civile e delle disposizioni di legge vigenti in materia, aventi ad oggetto prestazioni altamente qualificate affidate:

a soggetti esercenti attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA, o a soggetti esercenti l'attività in via occasionale;

a soggetti esercenti l'attività mediante prestazioni di natura continuativa o occasionale caratterizzate dal potere di coordinamento dell'Amministrazione.

4. Restano esclusi gli incarichi conferiti: per adempimenti obbligatori per legge, per il patrocinio dell'Amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione.

### **Art. 21 - Presupposti per il conferimento**

Per esigenze cui non può farsi fronte con il personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali - con contratti di lavoro autonomo professionale, di lavoro autonomo occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa – ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

### **Art. 22 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'Amministrazione procede alla selezione dei soggetti esterni ai quali conferire incarichi individuali mediante procedure comparative, pubblicizzate, per la durata minima di dieci giorni, con specifici avvisi, anche per via telematica, nei quali sono evidenziati:

l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico;

il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;

la sua durata;

il compenso previsto.

2. La spesa per le prestazioni previste alla lettera d) del presente articolo grava sul bilancio dell'Ente, è prevista nel Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio di riferimento e non può eccedere annualmente l'importo di Euro 50.000,00 (cinquantantamila/00).

## **Art. 23 - Criteri per la selezione mediante procedure comparative**

1. L'Amministrazione procede – fatto salvo quanto previsto nel successivo articolo 24 - alla selezione dei soggetti esterni ai quali conferire incarichi, valutando in termini comparativi gli elementi dei *curricula*, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:
  - a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico precedentemente svolte, richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
  - b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
  - e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.
2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Servizio.
4. Restano esclusi dalla disciplina del presente articolo e degli articoli 21 e 22 gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

## **Art. 24 - Presupposti per il conferimento di incarichi in via diretta senza esperimento di procedure comparative**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 21, l'Amministrazione può conferire incarichi ad esperti esterni in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrono le seguenti circostanze:
  - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre Amministrazioni Pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
  - d) per incarichi il cui importo, al netto dell'IVA se dovuta, sia inferiore a 20.000,00 Euro.

## **Art. 25 - Formalizzazione dell'incarico**

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare/convenzione, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare/convenzione di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali nonché del compenso e delle modalità di corresponsione.

3. Il rapporto si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto.
4. I contratti relativi ai rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune.
5. In ogni caso l'Amministrazione rende noto l'affidamento di ogni singolo incarico attraverso la pubblicazione per estratto del relativo provvedimento sul proprio sito istituzionale.
6. Qualora l'importo dell'incarico sia superiore ai 5.000 Euro, la determinazione di affidamento dell'incarico deve essere inviata, a cura del Responsabile del Servizio affidante, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro sessanta giorni dalla pubblicazione.

## **Art. 26 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

## **TITOLO VI - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Art. 27 - Contenuto**

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione degli articoli 35-36-37-38-39 del D. lgs. 165/2001.

### **Art. 28 - Programma delle assunzioni**

1. Il programma triennale delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane, sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, in coerenza con il progetto di bilancio di previsione dell'esercizio, tenuto conto delle richieste avanzate dai Responsabili delle Aree.
2. Il programma triennale costituisce oggetto di informazione preventiva alle rappresentanze sindacali del personale dipendente.
3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta dell'Unione.

### **Art. 29 - Mobilità esterna**

1. Per la disciplina dell'assunzione di personale mediante c.d. mobilità esterna da altri Enti pubblici si fa espresso riferimento alle leggi ed ai C.C.N.L. nel tempo vigenti.