

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

**Approvato con delibera della Giunta dell'Unione di Comuni  
n. 88 del 23 ottobre 2012**

**Modificato con delibere della Giunta dell'Unione di Comuni  
n. 57 del 18 giugno 2013, n. 74 del 1° agosto 2013, n. 21 del 23 febbraio 2016,  
n. 44 del 18 aprile 2018, n. 22 del 26 febbraio 2019 e n. 20 del 4 marzo 2021.**

## INDICE

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento .....	4
Articolo 2 - Principi generali di organizzazione .....	4
Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa.....	5
Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro.....	5
Articolo 5 - Programmi operativi di attività.....	5
<b>CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ORGANICA.....</b>	<b>6</b>
Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa .....	6
Articolo 7 – Aree.....	6
Articolo 8 – Servizi .....	7
Articolo 9 – Uffici .....	7
Articolo 10 – Centri di competenza .....	7
Articolo 11 – Unità di progetto.....	8
Articolo 12 – Fabbisogno di personale e dotazione organica .....	8
Articolo 12/bis – Organigramma organizzativo .....	8
Articolo 13 - Quadro di assegnazione dell'organico.....	8
Articolo 14 – Funzionigramma .....	9
Articolo 15 - Profili professionali.....	9
Articolo 16 - Modifica di profilo professionale .....	9
Articolo 17 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane.....	10
Articolo 18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	10
Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	10
Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro.....	10
Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne .....	11
Articolo 22 – Comandi, assegnazioni e distacchi .....	11
Articolo 23 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi e standard di qualità .....	11
<b>CAPO III – SEGRETARIO GENERALE E FUNZIONI DI DIREZIONE.....</b>	<b>12</b>
Articolo 24 - Segretario Generale/Dirigente apicale.....	12
Articolo 25 - Il Responsabile di Area.....	12
Articolo 26 - Il Responsabile di Servizio .....	13

Articolo 27 – Il Responsabile di Centro di competenza .....	14
Articolo 28 - Il Responsabile di Ufficio.....	15
Articolo 29 – Assegnazione e revoca degli incarichi di responsabile di area, di servizio o di centro di competenza .....	15
Articolo 30 – Responsabilità del procedimento .....	15
Articolo 31 – Attribuzione delle funzioni vicarie.....	16
<b>CAPO IV – CICLO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>16</b>
Articolo 32. – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione .....	16
Articolo 33 - Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	16
Articolo 34 - Piano della performance.....	17
Articolo 35 - Relazione sulla performance.....	17
<b>CAPO V - STRUTTURE DI COORDINAMENTO .....</b>	<b>17</b>
Articolo 36 – Ufficio di Direzione.....	17
Articolo 36/bis –Coordinamento direzionale .....	18
Articolo 37 – Conferenza dei dirigenti apicali .....	18
Articolo 38 – Conferenza dei servizi interni .....	19
<b>CAPO VI - ATTI E PROCEDURE.....</b>	<b>19</b>
Articolo 39 - Tipologia degli atti .....	19
Articolo 40 - La direttiva .....	19
Articolo 41 - La determinazione .....	19
Articolo 42 - L'ordine di servizio .....	20
Articolo 43 - L'atto di gestione organizzativa .....	20
<b>CAPO VII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI.....</b>	<b>20</b>
Articolo 44 - Abrogazioni e norme in contrasto .....	20

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 1 - Oggetto del Regolamento***

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, l'Unione definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina l'assetto dell'organizzazione dell'Unione, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento si adeguano le disposizioni regolamentari degli enti aderenti, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dall'Unione, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non recepite con espresso atto normativo dell'Unione.

### ***Articolo 2 - Principi generali di organizzazione***

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione dell'Unione dei Comuni Valdarno e Val di Sieve s'ispirano ai seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
  - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Unione e delle Amministrazioni aderenti al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura o di centro di competenza;
  - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
  - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
  - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di ge-

stione;

- 1) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione dell'Unione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

### ***Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa***

1. L'Unione può esercitare:
  - a) funzioni proprie;
  - b) funzioni affidate dai Comuni;
  - c) funzioni regionali già delegate o conferite alla Comunità montana Montagna Fiorentina o da questa esercitate;
  - d) funzioni delegate o esercitate per conto di altri enti pubblici al fine di accrescere i livelli di servizi forniti alle diverse comunità locali;
2. Gli organi di governo dell'Unione e, per le materie gestite per conto, quelli dei comuni associati o degli enti deleganti o convenzionati esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione, al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
3. Ai dipendenti con funzioni di direzione e/o competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
4. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

### ***Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro***

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### ***Articolo 5 - Programmi operativi di attività***

1. La realizzazione delle determinazioni degli organi di governo dell'Unione 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 e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di

lavoro.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ORGANICA**

### ***Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa***

1. L'organizzazione dell'Unione dei Comuni è tipica rete organizzativa basata su una struttura centrale e 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. I punti di accesso comunali possono continuare a riferirsi alle organizzazioni comunali, laddove il livello di prestazioni richieste non sia in grado di saturare le potenzialità professionali degli addetti esistenti in loco.
3. La struttura organizzativa centrale dell'Unione si articola in:
  - a) Aree (unità organizzative di natura dipartimentale o di coordinamento specialistico);
  - b) Servizi (unità organizzative per l'esercizio dei poteri amministrativi, gestionali e di spesa inerenti le materie e le funzioni attribuite);
  - c) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).
4. La struttura dell'Unione può altresì prevedere ulteriori e diverse figure organizzative, fra cui quelle previste dai successivi articoli 10 e 11, al fine di permettere una ottimale fase erogativa delle differenti funzioni elencate all'articolo 3, comma 1.
5. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
  - a) con deliberazione della Giunta per quanto riguarda le Aree, i Servizi, gli Uffici autonomi, le articolazioni territoriali (per quanto di competenza) e le strutture di cui al comma 4;
  - b) con ordine di servizio del Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.

### ***Articolo 7 – Aree***

1. Le Aree garantiscono la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative e la programmazione effettuata dai soggetti competenti. Esse esercitano funzioni di natura dipartimentale e di coordinamento specialistico.
2. Rispetto alle funzioni di carattere dipartimentale, le Aree garantiscono:
  - a) il supporto per l'elaborazione degli interventi negli ambiti di competenza e la determinazione dei conseguenti programmi attuativi;
  - b) il coordinamento dell'attività e la verifica dei risultati di gestione delle strutture interne, da attuarsi sulla base degli indirizzi dei soggetti competenti;
  - c) il raccordo funzionale fra i Servizi appartenenti all'Area e il coordinamento organizzativo delle relative attività;
  - d) il coordinamento delle articolazioni territoriali con competenze organizzative e gestionali per le parti afferenti alle funzioni dell'Area;
  - e) l'esercizio di attività e funzioni attribuite alla loro competenza dal presente regolamento.
3. Rispetto alle funzioni di coordinamento specialistico, le Aree:
  - a) garantiscono il presidio specialistico degli ambiti di competenze amministrative affidati alla loro struttura;
  - b) promuovono l'omogeneizzazione, la semplificazione e la razionalizzazione dei procedimenti per le materie di competenza;
  - c) curano l'adeguamento dei profili di competenza dei diversi soggetti esercenti funzioni gestionali o professionali per gli ambiti assegnati.

4. Le Aree hanno autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate. Dispongono degli strumenti gestionali necessari al raggiungimento dei risultati, nei limiti dei criteri di efficienza ed economicità complessiva.

5. A ciascuna Area è preposto un Responsabile di idonea qualificazione e inquadramento contrattuale, scelto tra i responsabili di servizio appartenenti alla stessa Area.

### ***Articolo 8 – Servizi***

1. I Servizi sono le strutture operative di riferimento per l'esercizio delle funzioni di direzione di cui agli articoli 107 e 109 del TUEL. Ad essi competono:

- 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 e assegnati dalla Direzione Generale o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
- c) la verifica e la valutazione dei risultati dell'attività dei propri Uffici;
- d) la gestione del budget finanziario assegnato per i servizi di competenza;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione per quanto di competenza;
- f) la gestione manageriale di tutte le risorse assegnate (umane, strumentali, finanziarie) nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.

2. Il Servizio è denominato autonomo, quando non è inserito in alcuna Area.

3. Il Servizio può articolarsi in unità organizzative interne denominate Uffici.

4. Ciascun Servizio è assegnato alla responsabilità di un Responsabile di idonea qualificazione e inquadramento contrattuale.

### ***Articolo 9 – Uffici***

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere individuate unità organizzative interne denominate Uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

2. Gli Uffici sono strutture interne flessibili, istituiti e modificati in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento, nell'ambito delle direttive emanate dall'Ufficio di Direzione, con provvedimento del Responsabile del Servizio, per il raggiungimento degli obiettivi da questi assegnati. La responsabilità dell'Ufficio è assegnata dal Responsabile del Servizio ad un dipendente di idonea qualificazione, secondo quanto previsto dal CCNL.

3. 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. Agli Uffici autonomi vengono attribuite le risorse umane e strumentali necessarie per l'esercizio delle funzioni stabilmente conferite e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ufficio di Direzione o dal Responsabile di Area competente. La responsabilità dell'Ufficio autonomo è assegnata, dal soggetto competente all'istituzione, ad un dipendente di idonea qualificazione, secondo quanto previsto dal CCNL.

### ***Articolo 10 – Centri di competenza***

1. Quando si renda necessario articolare le funzioni, per le materie comunque afferenti alla competenza dell'Unione, territorialmente o per ambiti di specializzazione, possono essere assegnate le relative responsabilità, eventualmente anche di natura gestionale, sulla base di aggregazioni definite Centri di competenza.

2. I Centri di competenza rappresentano insiemi professionalmente omogenei di funzioni, presidiati da un Responsabile.

3. Ai Centri di competenza possono essere assegnate sulla base delle contingenti situazioni produttive:

- a) funzioni di coordinamento di più Servizi;
- b) funzioni direzionali e gestionali, assimilabili alle competenze di un Servizio;
- c) funzioni operative nell'ambito di un Servizio o di più Servizi appartenenti alla medesima Area.

4. Nel caso di funzioni e competenze per le quali l'Unione svolge attività istruttorie o di supporto organizzativo e rimangano in capo ai singoli Enti aderenti le responsabilità di adozione dei provvedimenti finali, gli stessi enti riconoscono la responsabilità dei Centri di competenza messi funzionalmente a disposizione dall'Ufficio di Direzione o dal Responsabile di Area o di Servizio, secondo le rispettive competenze.

### ***Articolo 11 – Unità di progetto***

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata ovvero per il conseguimento di obiettivi strategici individuati dagli atti di programmazione o per la gestione di progetti operativi.
2. Con gli atti istitutivi delle Unità di progetto sono determinati: i componenti l'unità; il responsabile dell'unità; i limiti di responsabilità; l'obiettivo di attività; i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo; le risorse finanziarie ed operative disponibili; le procedure di rendicontazione.

### ***Articolo 12 – Fabbisogno di personale e dotazione organica***

1. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), previsto dall'art. 6, comma 2, del d.lgs. 165/2001, è adottato annualmente dalla Giunta allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e di perseguire obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.
2. Il Piano indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nel limite della spesa potenziale massima per oneri di personale previsto dalla legislazione vigente.

### ***Articolo 12/bis – Organigramma organizzativo***

1. L'organigramma organizzativo dell'Ente è approvato dalla Giunta e descrive la struttura organizzativa e la sua articolazione in Aree, Servizi, Uffici autonomi e strutture territoriali.
2. L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa ed è il principale strumento, a livello macro, di formalizzazione delle relazioni gerarchiche e funzionali fra le principali unità operative.

### ***Articolo 13 - 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 del Piano esecutivo di gestione e dei contingenti di personale previsti, l'Ufficio di Direzione, di concerto con il Responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali (Aree e Servizi autonomi).
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti con le stesse modalità di cui al comma precedente sentiti i responsabili di struttura interessati.
4. Le assegnazioni del personale tra le diverse unità organizzative interne alle Aree (Servizi interni e Uffici autonomi) sono disposte con atti di gestione organizzativa dei rispettivi

Responsabili di Area.

5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla struttura con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale.

6. Per motivate esigenze organizzative del servizio di appartenenza o di esercizio anche associato delle funzioni, la prestazione dell'attività lavorativa può essere svolta in sede differente da quella di iniziale assegnazione.

#### ***Articolo 14 – Funzionigramma***

1. Il funzionigramma, o organigramma funzionale, identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.

2. La definizione e gli aggiornamenti del funzionigramma, intendendo per questi l'attribuzione di nuove competenze o il trasferimento e la modificazione di quelle esistenti, vengono effettuati in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti:

a) per le Aree, i Servizi e gli Uffici autonomi, con provvedimento della Giunta, anche su proposta dell'Ufficio di Direzione;

b) per i Servizi interni, con ordine di servizio del responsabile di Area.

3. Il funzionigramma dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e trasmesso, in aggiornamento, al Presidente, al Segretario generale, all'Ufficio di Direzione, ai responsabili di Area e di Servizio.

4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, l'Ufficio di Direzione, sentita la struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e gestione del personale, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.

#### ***Articolo 15 - Profili professionali***

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività dell'Unione.

2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Responsabile della struttura competente, previo confronto con le rappresentanze sindacali, ed è approvato dalla Giunta dell'Unione.

#### ***Articolo 16 - Modifica di profilo professionale***

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

a) per effetto di mobilità interna;

b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;

c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorché la modifica del profilo professionale avvenga per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:

- a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
- b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

#### ***Articolo 17 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane***

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che la gestione associata intende perseguire.

2. In relazione agli atti di programmazione di attività adottati dai soggetti competenti e alla dotazione organica approvati dalla Giunta, rispettivamente:

- a) l'Ufficio di Direzione adotta gli atti di organizzazione necessari per la costituzione delle diverse strutture organizzative e per l'assegnazione del personale individuato;
- b) i Comuni interessati provvedono ad assegnare ovvero a trasferire presso l'Unione i propri dipendenti appartenenti alla struttura associata;
- c) laddove programmato, il Responsabile competente attiva procedure selettive o di mobilità per l'inserimento di nuove figure professionali.

#### ***Articolo 18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale***

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Unione e degli Enti aderenti ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'Unione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale. 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 dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa dei diversi Responsabili, secondo le rispettive competenze.

#### ***Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari***

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto, è composto come segue:

- a) Segretario dell'Ente, in qualità di Presidente;
- b) Responsabile del Servizio Personale Associato;
- c) Responsabile dell'Area competente per il coordinamento direzionale, ove istituita.

2. In mancanza o assenza di uno dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oppure in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge, oppure ancora in caso di sovrapposizione tra alcune delle figure indicate, il Presidente dispone con proprio decreto la sua sostituzione con altro soggetto responsabile.

#### ***Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro***

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato

servizio presso l'Ente per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.

2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - a) il curriculum formativo e professionale;
  - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
  - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento del competente Responsabile ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

### ***Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne***

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti e con le modalità previsti dall'apposito Regolamento.

### ***Articolo 22 – Comandi, assegnazioni e distacchi***

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento del competente Responsabile, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà a usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. L'Unione può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.
5. L'assegnazione temporanea è lo strumento naturale di utilizzo del personale comunale da parte dell'Unione per gli ambiti oggetto di conferimento di funzioni, mentre il distacco è lo strumento principale di utilizzo del personale dell'Unione impegnato nell'esercizio delle funzioni per conto e presso le sedi dei comuni aderenti.

### ***Articolo 23 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi e standard di qualità***

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
  - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
  - b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;

- c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
2. L'Ufficio di Direzione coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili di Area o Servizio Autonomo. Il Catalogo è approvato dalla Giunta dell'Unione, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.
3. La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

## **CAPO III – SEGRETARIO GENERALE E FUNZIONI DI DIREZIONE**

### ***Articolo 24 - Segretario Generale/Dirigente apicale***

1. Il Segretario/Dirigente apicale ha compiti di attuazione dell'indirizzo politico, coordinamento dell'attività amministrativa e controllo della legalità dell'azione amministrativa e, a tal fine, svolge funzioni di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Il Segretario/Dirigente apicale dell'Unione:
  - a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) Roga, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente.
3. Sono altresì attribuiti al Segretario:
  - a) Compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e di Servizio autonomo, nei confronti dei quali assume la posizione di superiore gerarchico, e per i quali riferisce direttamente al Presidente;
  - b) La presidenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - c) La presidenza delle commissioni per la selezione del personale di qualifica apicale;
  - d) Il coordinamento del processo finalizzato al controllo di gestione.
4. Il Segretario/Dirigente apicale fa parte, con funzioni direttive, dell'Ufficio di Direzione, ed assume gli atti nelle materie attribuite alla competenza dello stesso.
5. Il Presidente, per lo svolgimento delle funzioni di cui al presente articolo, si avvale del Segretario di uno dei Comuni facente parte dell'Unione, senza oneri per l'Ente e senza che ciò comporti l'erogazione di ulteriori indennità.
6. Il Presidente nomina un Vicesegretario fra i Responsabili di Area con adeguata qualifica per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

### ***Articolo 25 - Il Responsabile di Area***

1. L'incarico di Responsabile di Area è assegnato dal Presidente, sentita la Giunta, ad un dipendente già incaricato della responsabilità di uno dei Servizi che fanno parte dell'Area:
  - 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 assegnato da un Comune aderente;
  - d) ad un dipendente di altro Ente in comando;
2. Il Responsabile di Area, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Presidente, dalla Giunta e dall'Ufficio di Direzione, esercita le proprie funzioni con ampia autonomia e risponde della realizzazione degli obiettivi assegnati e delle funzioni conferite all'Area cui è preposto. Assicura un ottimale utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane assegnate all'Area,

nonché un'efficiente gestione della struttura organizzativa affidata alla sua diretta responsabilità. Presidia gli ambiti di specializzazione afferenti all'Area.

3. In particolare al Responsabile di Area spetta di:

- a) collaborare con gli organi di governo a supporto della fase di pianificazione strategica mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative;
- b) assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle strutture organizzative di propria competenza;
- c) assegnare ai responsabili dei Servizi, dei centri di competenza o di altre strutture presenti all'interno dell'Area gli obiettivi di attuazione delle politiche di governo e quelli di innovazione gestionale secondo le indicazioni contenute nei documenti di programmazione e con le modalità del sistema di valutazione;
- d) coordinare l'azione dei responsabili dei Servizi, dei centri di competenza o di altre strutture presenti all'interno dell'Area, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività secondo le modalità ed i criteri stabiliti dal sistema di valutazione, adottando provvedimento di avocazione delle competenze dirigenziali in caso di inerzia od omissioni che possano causare danno all'Ente;
- e) provvedere alla definizione periodica del fabbisogno di risorse umane, alla gestione della mobilità del personale all'interno dell'Area, alla proposizione delle opportune iniziative formative e alla ripartizione delle risorse inerenti il trattamento economico accessorio, laddove assegnate, 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 integrativo;
- f) curare, limitatamente alla struttura posta sotto la sua diretta responsabilità, la gestione delle risorse umane assegnate, la valutazione delle prestazioni del personale, l'adozione dei provvedimenti disciplinari nei limiti di propria competenza e l'assegnazione dei trattamenti economici accessori nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla struttura competente in materia, sulla base della normativa vigente;
- g) avocare a sé o assegnare ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il Responsabile di Servizio o di Centro di Competenza interno.

### ***Articolo 26 - Il Responsabile di Servizio***

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Presidente, sentita la Giunta:

- 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 assegnato da un Comune aderente;
- d) ad un dipendente di altro Ente in comando.

2. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Presidente, dalla Giunta, dall'Ufficio di Direzione, e dal Responsabile di Area esercita le proprie funzioni con ampia autonomia e risponde della realizzazione degli obiettivi assegnati e delle funzioni conferite al Servizio cui è preposto. Assicura un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate al Servizio, nonché un'efficiente gestione della struttura organizzativa affidata alla sua diretta responsabilità.

3. In particolare al Responsabile di Servizio spetta di:

- a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente con il Responsabile di Area e con l'Ufficio di Direzione all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Presidente e alla Giunta;
- b) assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle strutture organizzative di propria competenza;

- c) definire l'articolazione interna della struttura cui è preposto e disporre, mediante proprio atto di organizzazione, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al Servizio;
- d) determinare l'eventuale istituzione di unità operative interne al Servizio e nominare i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste competenze professionali e del corrispondente inquadramento contrattuale;
- e) curare la gestione delle risorse affidate al Servizio nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e assegnati e rispondere della validità delle prestazioni ottenute;
- f) adottare propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti;
- g) promuovere e resistere alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, previa acquisizione di conforme parere del Responsabile di Area o dell'Ufficio di Direzione e informando preventivamente la Giunta dell'Unione;
- h) provvedere alla definizione periodica del fabbisogno di risorse umane, alla gestione del personale all'interno del Servizio, alla proposizione delle opportune richieste formative e alla ripartizione delle risorse inerenti il trattamento economico accessorio nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla struttura competente in materia di organizzazione, sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento stipulati a livello nazionale e integrativo
- 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 sotto ordinati;
- k) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari.

### ***Articolo 27 – Il Responsabile di Centro di competenza***

1. Nel caso di Centri di competenza con responsabilità gestionali, la relativa responsabilità è assegnata dal Presidente, sentita la Giunta, ovvero nel caso di Centri di competenza senza responsabilità gestionali dal soggetto referente:
  - 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 assegnato da un Comune aderente;
  - d) ad un dipendente di altro Ente in comando.
2. Il Responsabile di Centro di competenza dell'Unione:
  - a) cura la gestione delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - b) cura l'integrazione con le strutture organizzative di riferimento e si coordina con i Responsabili di Centri con competenze omogenee;
  - c) adotta propri atti di gestione per le materie cui è preposto, anche con poteri di spesa ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati;
  - d) quando previsto dal provvedimento costitutivo e/o dall'atto di nomina, promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, previa acquisizione di conforme parere del soggetto referente e informando preventivamente la Giunta dell'Unione;
  - e) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza;
  - f) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza;
  - g) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal Centro di competenza ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti.

3. Quando opera per conto del singolo Comune, il Responsabile di Centro di Competenza comunale assume le funzioni previste dall'ordinamento dell'Ente.
4. Il soggetto referente avoca a sé ovvero assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il Responsabile di Centro di competenza.

### ***Articolo 28 - Il Responsabile di Ufficio***

1. La responsabilità di Ufficio è assegnata dal Presidente, sentita la Giunta (Uffici autonomi al di fuori delle Aree), o dal Responsabile di Area (Uffici autonomi all'interno dell'Area), ovvero dal Responsabile di Servizio (Uffici interni):
  - a) ad un dipendente dell'Unione dei Comuni di qualifica contrattualmente prevista;
  - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
  - c) ad un dipendente assegnato da un Comune aderente;
  - d) ad un dipendente di altro Ente in comando.
2. Il Responsabile di Ufficio:
  - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
  - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
  - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
  - d) per gli Uffici *interni*, collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
  - e) per gli Uffici *autonomi*, collabora con il Responsabile di Area o con il Presidente e ad essi risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
  - f) assume, di norma, la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Ufficio;
  - g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

### ***Articolo 29 – Assegnazione e revoca degli incarichi di responsabile di area, di servizio o di centro di competenza***

1. Gli incarichi di Responsabile di Area, Servizio e Centro di competenza sono assegnati previa valutazione dei requisiti di professionalità, capacità ed attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, anche in base alle esperienze svolte nel settore pubblico e privato.
2. Gli incarichi sono conferiti, di norma, per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni. In ogni caso la durata dell'incarico non può essere superiore al mandato del Presidente. Gli incarichi sono rinnovabili e si intendono prorogati, alla scadenza, fino alla conferma o alla nomina dei successori.
3. La revoca degli incarichi di Responsabile di Area, di Servizio o di Centro di competenza può essere disposta dal Presidente, sentita la Giunta dell'Unione e l'Ufficio di Direzione:
  - a) su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio;
  - b) per modifica dell'organigramma dell'Ente o per ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo;
  - c) per inosservanza delle direttive del Presidente, della Giunta, del Segretario generale e dell'Ufficio di Direzione;
  - d) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione, accertati dal Nucleo di valutazione;
  - e) per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

### ***Articolo 30 – Responsabilità del procedimento***

1. Nell'ambito dei procedimenti inseriti nel Catalogo delle attività e dei prodotti di cui

all'articolo 23 del presente Regolamento, i Responsabili dei Servizi o dei Centri di competenza incaricati di direzione di strutture, assegnano la responsabilità del procedimento, di norma, ai Responsabili degli Uffici, ove istituiti, in relazione alle materie di competenza degli stessi.

2. La responsabilità del procedimento può essere altresì assegnata ad altro dipendente appartenente alla struttura competente per materia, sentito il Responsabile dell'Ufficio, ove istituito, e tenuto conto delle eventuali direttive dell'Ufficio di Direzione e/o del Responsabile di Area.

3. La responsabilità del procedimento comporta la supervisione e/o la gestione della fase istruttoria e di formazione dell'atto, comprensiva dell'interlocuzione con l'eventuale richiedente e con tutti gli altri soggetti interessati, sia interni che esterni all'Ente.

### ***Articolo 31 – Attribuzione delle funzioni vicarie***

1. L'incarico di sostituire i Responsabili di Area, Servizio autonomo, Centro di competenza e Ufficio, in caso di loro assenza, vacanza o impedimento, è attribuito dal Presidente, ovvero dall'organo competente alla nomina del titolare dell'ufficio, ad un dipendente di idonea qualificazione, secondo quanto previsto dal CCNL.

2. I Responsabili di Servizio, di norma e salvo diversa disposizione del Presidente, sono sostituiti dai Responsabili dell'Area di cui fanno parte.

## **CAPO IV – CICLO DELLA PERFORMANCE**

### ***Articolo 32. – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione***

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione dell'Unione nel suo complesso, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dipendenti.

2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.

3. Nel quadro del sistema delle performance, l'Ente adotta una serie di iniziative tese a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività di programmazione e di valutazione;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la piena applicazione degli istituti contrattuali.

4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dall'organismo di valutazione e adottato dalla Giunta.

5. L'organismo di valutazione è nominato con deliberazione della giunta ed è composto da membri interni e da esperti esterni, ovvero solo da esperti esterni, con competenze in materia di valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, secondo quanto previsto dal relativo regolamento.

6. Le finalità, le competenze e le modalità di costituzione e funzionamento dell'organismo di valutazione sono raccolte in apposito regolamento.

7. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata dell'organismo di valutazione.

### ***Articolo 33 - 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, alle Aree, ai Servizi e ai Centri di competenza in cui si articola e ai singoli dipendenti.

#### ***Articolo 34 - Piano della performance***

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dal Documento unico di programmazione ed è completato dagli strumenti di programmazione gestionale, adottati nei termini di legge, e dagli strumenti di rappresentazione e misurazione delle linee di attività ordinaria.

2. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso forme di consultazione anche con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza e di soddisfazione dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili all'organismo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

#### ***Articolo 35 - Relazione sulla performance***

1. La Giunta approva annualmente previa validazione dell'organismo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.

2. La relazione sulla performance deve riguardare:

- a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
- b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
- c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.

3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

## **CAPO V - STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

#### ***Articolo 36 – Ufficio di Direzione***

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Presidente e alla Giunta nelle attività di programmazione direzionale, nonché l'organismo di coordinamento e d'integrazione dell'attività dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.

2. L'Ufficio di Direzione è composto dai Responsabili delle Aree e dei Servizi autonomi e dal Segretario generale/Funziario apicale. I lavori dell'Ufficio sono coordinati dal Responsabile di Area di cui al comma 4 del successivo articolo 36/bis. Alle sedute dell'Ufficio di Direzione partecipa il Responsabile del Servizio personale.

3. Sono funzioni fondamentali dell'Ufficio di Direzione:

- a) La sovrintendenza delle attività dell'Unione in esecuzione degli atti e degli indirizzi dei soggetti competenti;

- b) Il coordinamento generale dell'attività gestionale dell'Ente e delle diverse parti del sistema;
- c) Il coordinamento e la cura dell'integrazione tra le diverse strutture organizzative, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Unione;
- d) L'emanazione di direttive d'indirizzo per l'istituzione degli Uffici interni, tese a garantire omogeneità progettuale tra i diversi Servizi
- e) La responsabilità del procedimento della formazione degli atti di programmazione gestionale da sottoporre agli organi di governo;
- f) Il coordinamento e la qualificazione dei sistemi di programmazione direzionale e gestionale e di controllo di gestione dell'Unione e dei singoli enti aderenti;
- g) La formulazione alla Giunta della proposta di sistema di valutazione permanente delle prestazioni dei dipendenti e l'approvazione delle risultanze finali del procedimento di valutazione;
- h) Il supporto all'implementazione delle politiche di sviluppo locale per l'intero sistema territoriale di riferimento;
- i) La sovrintendenza delle relazioni sindacali;
- j) L'esercizio di ogni altra competenza attribuita dal presente Regolamento, o che sarà attribuita o delegata dal Presidente e dalla Giunta.

### ***Articolo 36/bis –Coordinamento direzionale***

1. Ai sensi dell'articolo 40 dello Statuto all'Ufficio di Direzione sono attribuite le funzioni di organismo di coordinamento direzionale.
2. La funzione di coordinamento direzionale assicura il raccordo fra l'attività di indirizzo degli organi politici e l'attività gestionale e fornisce il necessario supporto alle attività di predisposizione degli atti di programmazione e di bilancio finalizzati alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dalla Giunta.
3. L'organigramma dell'Ente individua l'Area cui sono funzionalmente assegnate le competenze operative del coordinamento direzionale.
4. Al responsabile dell'Area competente per il coordinamento direzionale è attribuita la funzione di coordinatore responsabile dell'Ufficio di Direzione, previsto dal secondo comma dell'articolo 40 dello Statuto.

### ***Articolo 37 – Conferenza dei dirigenti apicali***

1. La Conferenza dei Dirigenti apicali è lo strumento di coordinamento e di integrazione fra le politiche organizzative dell'Unione e quelle dei Comuni che ne fanno parte.
2. Essa è composta dal Segretario generale/Funziionario apicale, dal Vicesegretario, dal Coordinatore responsabile dell'Ufficio di Direzione, per l'Unione, e dai Funzionali apicali, Segretari comunali e altri soggetti che nei Comuni svolgono funzioni di direzione o coordinamento generale. La Conferenza è convocata dal Segretario Generale ed è presieduta dallo stesso o da un suo delegato.
3. Alla Conferenza dei Dirigenti apicali sono attribuiti compiti in materia di:
  - Consulenza e supporto giuridico-legale all'attività dell'Ente, con particolare riferimento alle funzioni delegate e attribuite dai Comuni;
  - Progetti di semplificazione e omogeneizzazione amministrativa indispensabili per razionalizzare il sistema organizzativo dell'Unione e favorire l'integrazione fra i Comuni partecipanti e l'Unione;
  - Monitoraggio delle funzioni associate, esame e valutazione dei relativi rendiconti;
  - Esame delle problematiche afferenti l'organizzazione delle singole funzioni associate, nel rapporto fra uffici dell'Unione e referenti comunali.

### ***Articolo 38 – Conferenza dei servizi interni***

1. Al fine di assicurare un migliore raccordo fra l'attività dei Responsabili dei diversi Servizi, nonché di garantire la massima omogeneità di comportamenti, azioni e formalità organizzative, tutti i Responsabili incaricati di Posizione organizzativa si riuniscono periodicamente in "Conferenza dei servizi interni".
2. La Conferenza è convocata in relazione alle principali scadenze programmatiche e gestionali generali nel corso dell'esercizio (bilancio preventivo; PEG; piano della performance; conto consuntivo; ecc.).
3. La Conferenza è, altresì, convocata ogni qualvolta si determino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti; nonché al fine di acquisire informazioni, opinioni e pareri, utili all'assolvimento delle funzioni di Direzione Generale ed all'adozione degli atti di competenza degli organi dell'Ente.
4. Le riunioni sono convocate e presiedute dal Segretario generale/ Funzionario apicale.

## **CAPO VI - ATTI E PROCEDURE**

### ***Articolo 39 - Tipologia degli atti***

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione degli uffici e dei servizi, 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 Segretario Generale e dall'Ufficio di Direzione (direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
  - c) dal Responsabile di Area e di Servizio (determinazioni, atti di gestione organizzativa).
  - d) dal Responsabile di Centro di competenza (disposizioni organizzative e, quando incaricato di compiti di direzione, determinazioni e atti di gestione organizzativa).

### ***Articolo 40 - La direttiva***

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

### ***Articolo 41 - La determinazione***

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

materia di organizzazione.

#### ***Articolo 42 - L'ordine di servizio***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, i Responsabili di Area o di Servizio adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal soggetto competente;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura organizzativa) datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata alle strutture interessate.

#### ***Articolo 43 - L'atto di gestione organizzativa***

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h) procedure di mobilità;
  - i) sanzioni disciplinari;
  - j) risoluzione del rapporto di lavoro;
2. I soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.
3. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **CAPO VII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

#### ***Articolo 44 - Abrogazioni e norme in contrasto***

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