



UNIONE COLLI MARITTIMI PISANI
fra i comuni di Castellina Marittima,
Montescudaio e Riparbella Provincia di Pisa



REGOLAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello statuto e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, disciplina gli strumenti organizzativi utili ad assicurare il buon funzionamento dei servizi e degli uffici dell'Unione Colli Marittimi Pisani, secondo i principi dettati dal Consiglio dell'Unione con propria deliberazione n. 14 del 30 aprile 2015, richiamati nel successivo art. 4.
2. Gli articoli del regolamento pertinenti sono espressamente riferiti ai suddetti principi.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:
 - a) definisce metodi, strumenti e procedure organizzative finalizzate al buon funzionamento dell'organizzazione;
 - 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 alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva.
 - c) disciplina le linee generali del sistema di valutazione dei dipendenti
 - d) individua anche strumenti e processi per il raccordo con le strutture organizzative dei Comuni aderenti, finalizzati ad implementare una integrazione e collaborazione costante.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari comunque attinenti all'organizzazione dell'Ente e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.
3. Ogni riferimento, contenuto anche nei regolamenti allegati, al personale dipendente deve essere inteso come riferito anche al personale in comando o distacco dai Comuni membri nonché a ogni altro soggetto che abbia rapporti di lavoro con l'Unione, nei limiti della compatibilità della disciplina.

Articolo 3

Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165;
 - c) degli articoli non soppressi della Legge Quadro sul Pubblico Impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - d) dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo;
 - e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e nell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento);

f) del Codice Civile;

g) delle altre disposizioni di legge inerenti gli enti locali e i rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali.

Articolo 4

Principi di riferimento

1. La struttura ed i processi organizzativi dell'Unione perseguono le finalità fissate nello Statuto dell'Ente, in conformità a quanto stabilito dalla legge e secondo principi di efficacia, efficienza, trasparenza, flessibilità, sostenibilità, integrazione, partecipazione, prossimità ai cittadini.

2. Il funzionamento è basato sulla garanzia della presenza di uffici e servizi nei Comuni membri dell'Unione, secondo un principio di prossimità, che, pur diversificando la presenza nelle sedi comunali, prevede la presenza di personale in grado di accogliere le richieste dei cittadini.

3. Il funzionamento interno dell'organizzazione è inoltre basato su un'elevata autonomia e responsabilizzazione del personale in servizio, in connessione con il principio di minimizzare i passaggi tra unità organizzative all'interno di uno stesso processo di lavoro.

4. I principi di cui al comma 1 sono definiti come segue:

- Efficacia: capacità di raggiungere gli obiettivi programmati ed erogare servizi adeguati alle necessità
- Efficienza: esistenza di un corretto/adequato rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti, con riferimento a standard o situazioni comparabili
- Flessibilità: capacità dell'organizzazione di adattarsi in tempi brevi alle diverse situazioni e necessità operative
- Trasparenza: chiarezza e pubblicità interna ed esterna all'organizzazione di processi, procedimenti e atti amministrativi posti in essere
- Sostenibilità: caratteristica di un processo o di una condizione operativa di poter essere mantenuti ad un certo livello indefinitamente
- Integrazione: capacità di coordinare competenze e funzioni presenti nell'organizzazione per il raggiungimento di obiettivi complessi
- Partecipazione: coinvolgimento nei processi decisionali del maggior numero di portatori di interessi coinvolti.

Articolo 5

Rapporto tra organi politici e tecnici

1. L'Unione sviluppa la propria attività attraverso il rapporto di leale collaborazione tra organi politici e figure tecniche apicali per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, nel rispetto del principio di separazione tra programmazione, indirizzo e controllo (spettante agli organi politici) e gestione (di competenza degli organi tecnici).

2. Nella funzione di programmazione, i sindaci e gli organi tecnici, attraverso il coordinamento del segretario generale, cooperano al fine di definire e negoziare obiettivi che attuano l'indirizzo politico determinato, entro i limiti delle reali possibilità operative e gestionali.

3. Attraverso apposite direttive, gli organi politici e la direzione generale indirizzano l'attività gestionale per il raggiungimento degli obiettivi negoziati.

SEZIONE II – STRUTTURA E PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Articolo 6

Criteri di organizzazione

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. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e si informa a criteri di autonomia, di funzionalità, del buon andamento, dell'imparzialità, dell'economia della gestione, della trasparenza e della semplificazione delle procedure, secondo principi di professionalità e Responsabilità.
4. L'apparato organizzativo è improntato ai principi di Responsabilità, flessibilità e gestibilità, quali definiti dallo Statuto, interagisce tra i livelli istituzionali dell'Ente e la comunità locale ed è determinato in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano all'Unione dalla legge e dai programmi dell'Amministrazione.
5. L'ordinamento della struttura è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, che consenta la mobilità interna del personale.
6. L'organizzazione del lavoro del personale avviene nel rispetto delle linee di indirizzo espresse dagli organi dell'Unione.
7. La Responsabilità dei dipendenti è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale, nell'esercizio delle funzioni attribuite.

Art. 7

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) Garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) Valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) Definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) Si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

f) Individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

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

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

a) Il segretario generale adotta gli atti di organizzazione necessari per la costituzione delle diverse strutture organizzative e per l'assegnazione del personale individuato;

b) i Comuni interessati provvedono a comandare ovvero a trasferire presso l'Unione i propri dipendenti assegnati alla struttura associata;

c) laddove programmato, il Responsabile competente attiva procedure selettive o di mobilità per l'inserimento di nuove figure professionali.

Art. 8

Il Segretario generale e il Vicesegretario generale

1. Il Segretario generale dell'Unione provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Essendo il Segretario generale dipendente di uno dei Comuni membri, eventuali funzioni ulteriori, rispetto a quelle di segretario generale, vengono svolte compatibilmente con la disciplina normativa e contrattuale in materia.

2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'organizzazione al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario, in particolare:

a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'Ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta dell'Unione e ne cura la verbalizzazione;

c) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e ne coordina l'attività;

e) svolge funzioni di direzione e coordinamento dei Responsabili delle aree e dei rispettivi servizi esercitando i connessi poteri, tra cui l'adozione di direttive e di ordini di servizio;

f) provvede alla autorizzazione dei congedi ordinari e straordinari dei Responsabili di area;

g) è membro, in qualità di Presidente, della delegazione trattante di parte pubblica unitamente ai Responsabili di area;

h) definisce eventuali conflitti di competenza tra le aree dell'Unione;

i) si sostituisce al Responsabile di area nell'adozione dei provvedimenti da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti di annullamento nei casi di accertata e irrimediabile necessità;

l) coordina e sovrintende agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo;

m) ogni altra funzione prevista da statuto o regolamenti o attribuita dal Presidente dell'Unione.

2. Con decreto del Presidente può essere attribuita la Segretario Generale la direzione di aree o servizi dell'Ente.

3. Il Presidente può revocare il Segretario per gravi violazione dei doveri di ufficio, con proprio provvedimento adeguatamente motivato.

4. Il Vicesegretario dell'Unione è individuato dal Presidente, su proposta del Segretario dell'Unione, per coadiuvare il segretario e/o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, specificando quali tra i compiti del presente articolo, intende attribuirgli. Vale anche per il Vicesegretario quanto indicato al c. 1.

5. In caso di contestuale assenza del segretario e del vicesegretario, il Presidente può nominare, con le modalità previste dal c. 4, un sostituto scelto tra i segretari comunali dei Comuni facenti parte dell'Unione.

Art. 9

Struttura organizzativa e attribuzioni di responsabilità

1. La struttura organizzativa dell'Unione, nel rispetto del principio di flessibilità, è di norma articolata in Aree e suddivisa in Servizi. Possono essere altresì costituite unità di progetto. L'attribuzione delle competenze è rimessa al PEG. All'interno delle competenze così assegnate, può essere approvato dalla Giunta un funzionigramma che individui tutti i procedimenti amministrativi previsti.

2. L'articolazione della struttura è tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa (aree e unità di progetto), e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta dell'Unione, su proposta del segretario generale.

Art. 10

Aree

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo.

2. Le Aree si articolano secondo criteri di funzionalità, progressiva riduzione della spesa di personale e sono tese al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in

funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

Art. 11

Unità operative di base (servizi)

1. Qualora la complessità dell'area lo richieda è facoltà del Responsabile di Area istituire all'interno delle unità operative di base, denominate servizi, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti. Il Responsabile di area individua:

- ambito di operatività dell'ufficio e relative competenze;
- risorse umane assegnate, eventualmente anche in condivisione con altre unità di base;
- Responsabile dell'ufficio e competenze.

2. La Responsabilità del servizio è attribuita dal Responsabile di Area tra quanti, di categoria giuridica D e C, prestano servizio nell'Area.

Art. 12

Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi e le funzioni, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione. La costituzione e la disciplina dell'Unità di progetto è di competenza della Giunta.

2. L'attribuzione della Responsabilità dell'unità di progetto implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

3. Si applica la disciplina prevista per le posizioni organizzative.

Art. 13

Area delle posizioni organizzative

1. L'Unione istituisce posizioni organizzative che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, le seguenti funzioni, oltre a quelle previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (aree e unità di progetto);
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. La pesatura degli incarichi di posizione organizzativa è effettuata dalla Giunta, su proposta del Nucleo di valutazione, sentito il Segretario dell'Unione.

3. La pesatura è effettuata sulla base dei seguenti criteri, che potranno essere integrati:
- a) complessità relazione interna ed esterna;
 - b) risorse finanziarie gestite (sia in entrata sia in uscita);
 - c) complessità del processo decisionale (complessità tecnica, strategicità).
4. La graduazione avviene sulla posizione considerata in astratto, indipendentemente dalle caratteristiche personali e professionali dei dipendenti che la rivestono e, in quanto tale, è aggiornata in relazione alle modificazioni della struttura organizzativa ed agli obiettivi di programma dell'Amministrazione.

Art. 14

Conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal Presidente.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa sono scelti mediante avviso di selezione, riservato a dipendenti anche in comando presso l'Unione, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) funzioni e attività da svolgere
 - b) formazione culturale adeguata alle funzioni
 - c) effettiva attitudine e capacità professionale
 - d) esperienza
 - e) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
3. Il Segretario generale relaziona il Presidente sulla valutazione dei titoli posseduti dai candidati.
4. Qualora la selezione non abbia esito positivo, il Presidente può nominare direttamente il Responsabile, anche nella persona del Segretario generale.
5. L'atto di conferimento dell'incarico deve essere motivato.
6. L'incarico ha la durata minima di un anno e massima di tre anni, fermo restando che cessa automaticamente al cessare dalla carica del presidente che l'ha attribuito.
7. In caso di cessazione improvvisa dalla carica del Responsabile di Area, il Presidente può procedere in via d'urgenza ad individuare un nuovo Responsabile tra i dipendenti di categoria giuridica D afferenti all'Ara, oppure a nominare il Responsabile di altra Area o il Segretario generale. La nomina ha effetto per un periodo massimo di tre mesi e viene comunque meno a conclusione della selezione in via ordinaria.

8. I Responsabili possono essere revocati anticipatamente dall'incarico, con atto scritto e motivato del Presidente, sentita la Giunta e previo contraddittorio con il dipendente, che ha diritto di farsi assistere da un rappresentante sindacale, nei seguenti casi:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi;
- b) per Responsabilità particolarmente grave e reiterata;
- c) negli altri casi indicati all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e nei contratti collettivi.

9. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, dei benefici economici di cui all'articolo 13. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

10. L'assunzione dell'incarico di Responsabile è obbligatoria.

Art. 15

Incarichi di posizione organizzativa al Segretario generale o a un soggetti esterni

1. Il Presidente può attribuire un incarico di posizione organizzativa a un soggetto esterno solo dopo avere accertato con atto motivato, su proposta del Segretario generale, l'indoneità dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato a ricoprire l'incarico sulla base dei criteri previsti per il suo conferimento di cui all'articolo precedente.

2. L'affidamento avviene ai soggetti assunti:

- a) ai sensi dell'art. 110, DLGS 267/2000;
- b) con convenzione ai sensi dell'art. 14, CCNL 22 gennaio 2001;
- c) ai sensi dell'art. 1, c. 557, L 311/2014;

3. Nel caso di applicazione dell'art. 110 DLGS 267/2000, alla figura professionale è corrisposto il relativo trattamento economico, proporzionato all'impegno orario contrattualmente previsto. La Giunta può deliberare di integrare tale trattamento con una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione culturale e professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. A seguito della selezione il Presidente procederà alla nomina.

5. Gli incarichi esterni di Responsabilità possono anche essere conferiti, con decreto presidenziale conferito *intuitu personae*, a personale assunto ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22 gennaio 2001 e dell'art. 1, c. 557, L 311/2004.

Art. 16

Sostituzione del Responsabile di Area

1. In caso di assenza, la sostituzione la sostituzione del Responsabile di Area spetta al soggetto individuato dal Presidente in sede di nomina, il quale potrà essere scelto nella persona di altro Responsabile di area o del Segretario generale.

2. In ogni caso non sono delegabili le competenze del Responsabile di Area in tema di supporto all'organo di governo nell'elaborazione di programmi, piani, strategie, indirizzi, salvo casi di assenza prolungata o di oggettiva urgenza.
3. Il Responsabile di Area assente informa il sostituto dei procedimenti in corso e in particolare di quelli che giungono a scadenza nel periodo di assenza.

Art 17

Valutazione delle posizioni organizzative

1. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Presidente, su proposta del nucleo di valutazione. Detta valutazione determina l'erogazione dell'indennità di risultato e deve essere considerata dal Presidente sotto il profilo della eventuale riconferma nell'incarico di Responsabilità alla sua naturale scadenza.
2. La retribuzione di risultato è riconosciuta ai Responsabili di area nell'ambito dell'importo massimo conferibile previsto nel bilancio dell'Ente, che varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, fatta salva l'applicabilità della più alta percentuale prevista per il personale convenzionato con altri Enti ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004.
3. I risultati delle valutazioni sono comunicati agli interessati.
4. La metodologia e il procedimento di valutazione sono disciplinati in dettaglio da apposita delibera di giunta.

Art. 18

Competenze dei Responsabili di area- Incaricati di posizione organizzativa e modalità di espletamento

1. I Responsabili di area, con incarico di posizione organizzativa esercitano, limitatamente a detta Area, le competenze tutte di natura gestionale.
2. In particolare sono Responsabili dell'organizzazione della propria area e dei risultati conseguiti da esso.
3. I Responsabili di area devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 4 del presente regolamento.

Art. 19

Attività propositiva dei Responsabili di area

1. I Responsabili di area esplicano, oltre che attività di natura gestionale, anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di area sono il Presidente, la Giunta, ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, programmazione del fabbisogno di personale, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) in generale proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta.

Art. 20

Competenze di subprogrammazione dei Responsabili di area

1. Ai Responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 21

Attività consultiva dei Responsabili di area

1. L'attività consultiva dei Responsabili di settore si esplica attraverso:
- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
- a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato dal soggetto richiedente.

7. Il termine di cui al comma 5 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Art. 22

Responsabilità di procedimento e specifiche responsabilità

1. I dipendenti di categoria giuridica B, C e D, non Responsabili di area, possono essere incaricati dal Responsabile di area della Responsabilità di procedimento, con atto che indichi le attività da svolgere.

2. Sentiti i Responsabili di area interessati, il Segretario comunale può attribuire la responsabilità del procedimento per singoli procedimenti a un dipendente assegnato ad altra Area, incluso il Responsabile di Area, in ragione della progressiva competenza sull'oggetto del procedimento.

3. Qualora tali attività esulino, per la loro complessità, dalle responsabilità ordinarie relative alla mansione svolta, può essere corrisposta l'indennità prevista dall'art. 17, c. 2, lett. f), CCNL dell'1 gennaio 1999. La disciplina delle modalità di pesatura e di riconoscimento di tale specifica Responsabilità sono demandate ad apposito regolamento.

Art 23

Incarichi a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, c. 2, DLGS 267/2000 (in assenza di previsione statutaria relativamente al c. 1 del medesimo articolo), e nel rispetto di quanto previsto dalle leggi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, nei limiti in cui siano applicabili agli enti locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per alte professionalità e funzionari dell'area direttiva, in misura non superiore a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Gli incarichi sono conferiti fuori dotazione organica

2. Gli incarichi in oggetto sono conferiti a seguito di selezione pubblica, dal Presidente con provvedimento motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dal presente articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

SEZIONE III - RAPPORTI TRA UFFICI

Art. 24

Conferenza dei Responsabili di Area

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili di area può essere istituita la Conferenza dei Responsabili di area.

2. La conferenza è presieduta dal Segretario generale.
3. Della conferenza fanno parte i Responsabili di area, che possono occasionalmente delegare un dipendente per motivate ragioni.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, individuati per competenza materiale.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
6. Alla conferenza possono partecipare i componenti della giunta.

Art. 25

Potere sostitutivo e avocazione

1. In caso di inadempimento del Responsabile di area, il Segretario generale può diffidare a compiere gli atti necessari, assegnando un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato o in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, anche a prescindere dalla preventiva diffida, il Segretario generale può nominare un commissario *ad acta* nella persona del Responsabile di altra Area o procedere direttamente alla sostituzione, in relazione alla competenza materiale richiesta, motivando la scelta.
3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
4. Nei confronti del soggetto inadempiente deve essere avviata l'azione disciplinare. Dell'inadempimento deve altresì tenersi conto ai fini della valutazione del soggetto inadempiente.
5. Si fa salva la disciplina del potere sostitutivo prevista dalla L 241/1990.

Art. 26 Conflitto di interessi

1. In caso di conflitto di interessi, così come disciplinato dalle norme di legge e da ogni atto dell'Unione, il Responsabile di Area informa il Segretario generale che, anche d'ufficio, dispone motivatamente la sostituzione nelle forme indicate all'art. 16, c. 1.
2. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Responsabile del procedimento, diverso dal Responsabile di Area, il Responsabile del procedimento informa il Responsabile di Area che, anche d'ufficio, dispone motivatamente la sostituzione per lo specifico provvedimento.

Art. 27

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

SEZIONE IV - DOTAZIONE ORGANICA, PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Art. 28

Dotazione organica e schema organizzativo

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta dell'Unione su proposta del Segretario generale, previa richiesta del fabbisogno a ogni Responsabile di Area.
2. L'assetto delle struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
3. Nella dotazione organica è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale.

Art. 29

Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta individua il fabbisogno di personale annuale e triennale coerentemente con la proposta di bilancio di previsione.
2. Nell'atto di programmazione del fabbisogno di personale sono individuati i posti a tempo indeterminato da ricoprire con mobilità, i posti con contratto di natura flessibile, nonché l'eventuale applicazione della riserva ai candidati interni nelle singole procedure concorsuali pubbliche nel rispetto dei limiti, dei requisiti e dei presupposti di legge.
3. In sede di atto di programmazione del fabbisogno di personale si individuano anche, in relazione ai singoli posti da ricoprirsì, i requisiti specifici, con particolare riferimento al titolo di studio.
4. Compete alla Giunta anche le decisioni in merito:
 - a) all'approvazione della convenzione di cui all'art. 14, CCNL dell'1 aprile 1999;
 - b) all'attivazione della fattispecie di cui all'art. 110, DLGS 267/2000.
5. Le suddette competenze sono esercitate nelle forme e nei limiti previsti dal presente regolamento e dai relativi allegati.

Art. 30

Acquisizione di contratto per mobilità

1. La mobilità prevista dagli artt. 30, 34 e 34 bis, DLGS 165/2001 è utilizzata nelle forme e nei limiti previste da apposito allegato al presente regolamento.
2. Alla procedure di mobilità sono ammessi i dipendenti a tempo indeterminato del medesimo comparto o di altri comparti, purché i profili professionali e la categoria giuridica siano equivalenti.

Art. 31

Cessione di contratto

1. L'eventuale cessione di contratto di un dipendente ad altra P.A. è disposta dal Responsabile dell'area preposta alle risorse umane, previa acquisizione di parere vincolante del Responsabile di Area.
2. Il nulla osta alla cessione del contratto può anche essere espresso preventivamente su richiesta del dipendente, ha la validità in esso indicata e può essere in ogni modo revocato, sino al perfezionamento della procedura di cessione.
3. Di regola la cessione di contratto non avviene prima del decorso di anni tre dall'assunzione del lavoratore presso l'ente, salvo in caso di adeguata motivazione.

Art. 32

Mobilità interna

1. La mobilità del personale tra aree avviene attraverso selezione, preceduta da avviso pubblicato al sito web istituzionale per quindici giorni, riducibili fino a sette per ragioni di urgenza. La selezione avviene secondo il procedimento previsto per la mobilità esterna. E' richiesto il parere obbligatorio ma non vincolante del Responsabile di area a cui il dipendente appartiene.
2. A seguito della selezione, la mobilità è disposta dal Segretario generale.
3. La mobilità d'ufficio può essere disposta dal Segretario generale, previo parere dei Responsabili ai area interessati:
 - a) qualora la selezione vada deserta o non abbia idonei;
 - b) in caso di urgenza, per un periodo non superiore a tre mesi, dando avvio alla procedura di cui al c. 1;
 - c) per motivate esigenze di servizio, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
4. La mobilità può essere disposta anche a seguito di domanda del dipendente, con provvedimento de Segretario generale, previo parere dei Responsabili di area interessati, per motivate ragioni di carattere personale.
5. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato.
6. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

Art. 33

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale nel rispetto delle statuizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro degli Enti Locali.
2. L'ente programma, nell'ambito del piano annuale e triennale di formazione, idonei percorsi formativi, concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite, e rilevanti ai fini della progressione di carriera.

3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente aderisce, ove possibile, a forme associate o di convenzionamento con altri Enti Locali e/o soggetti privati per l'attivazione di organici programmi formativi.

Art. 34

Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. I profili professionali sono indicati in apposito allegato. Il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini e capacità tecniche/operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato e il Responsabile dell'Area interessata.

3. A seguito del trasferimento del personale dai Comuni membri o di altro personale per mobilità, si procederà a inquadrare il lavoratore entro i profili professionali individuati dall'Unione.

4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

5. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei soli casi e con le modalità di cui all'art. 52 del D.Lgs n. 165/2001. Al di fuori dei casi di legge, l'attribuzione temporanea di mansioni superiori è nulla.

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, per periodi limitati e motivate esigenze di servizio, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

7. Il conferimento di mansioni superiori o inferiori è disposto dal Responsabile dell'Area interessata.

8. Con il suo consenso, il dipendente può essere adibito anche a mansioni proprie di un profilo iscritto in una categoria inferiore.

Art 35

Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi 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 mobilità interna;

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

c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, secondo i criteri e le procedure previste dal comma 5 lettera b).

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 avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. Il Responsabile dell'Area competente in materia di organizzazione e personale nomina una commissione composta da tre membri, scelti tra i Responsabili di area e il Segretario generale, che valuta l'idoneità professionale mediante, alternativamente o cumulativamente, colloquio orale, prova scritta o pratica. L'esercizio di fatto e anche in alto ente, per anni cinque ed in assenza di rilievi di sorta eccettuati dal Responsabile dell'area di appartenenza o comunque dal superiore gerarchico, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione, può ritenersi adeguatamente sostitutivo del predetto accertamento di idoneità.

5. Periodicamente, la struttura competente in materia di organizzazione e personale procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

6. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa della struttura competente in materia di organizzazione e personale:

a) d'ufficio o su richiesta delle direzioni nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);

b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

7. La variazione è oggetto di modifica del contratto di lavoro.

Art. 36

Part-time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è trasformato, con determinazione del Responsabile area cui compete l'organizzazione e la gestione del personale, previo parere del Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente che ha prodotto richiesta di trasformazione.

3. La trasformazione è negata con provvedimento motivato del Responsabile cui compete l'organizzazione e la gestione del personale, per ragioni organizzative dell'area o quando l'attività di lavoro che il richiedente

intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso l'Ente o in concorrenza con essa o determini comunque conflitto di interessi.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali che regolano la materia.

Art. 37

Forme di lavoro flessibile

1. L'Unione di può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, quali, a titolo esemplificativo, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, somministrazione di lavoro, contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi, collaborazione coordinate e continuative, ai sensi delle disposizioni di legge e secondo le previsioni normative dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 38

Comando e distacco

1. L'Unione si avvale degli istituti del comando e distacco quale naturale strumento di utilizzo del personale comunale per gli ambiti oggetto di conferimento delle funzioni, ovvero quale strumento principale di utilizzo del personale dell'Unione impegnato nell'esercizio di funzioni presso le sedi dei Comuni aderenti.

2. L'Unione può chiedere in comando anche personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche nei modi e nei termini previsti per legge.

3. Il comando in entrata e in uscita è disposto con provvedimento del Responsabile dell'area cui compete l'organizzazione e la gestione del personale, previo parere del Responsabile dell'area in cui il dipendente dovrà prestare o presta la propria attività.

4. 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.

5. Per il distacco si applicano i commi antecedenti.

6. Per il comando e il distacco è necessario il consenso del dipendente interessato. Si prescinde dal consenso quando l'istituto è utilizzato per la gestione associata di una funzione o servizio.

Art. 39

Telelavoro

1. Nel rispetto delle previsioni di legge, l'Unione può avvalersi di lavoro a distanza per i dipendenti e per personale in servizio ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22 gennaio 2001. La disciplina dell'istituto è individuata in apposito allegato.

Art. 40

Uffici di staff

1. Il Presidente può avvalersi di uffici posti alle sue dirette dipendenze (ufficio di staff) costituiti da dipendenti dell'Unione ovvero da soggetti esterni, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
2. Compete alla giunta costituire l'ufficio di staff, indicare il numero dei membri e le caratteristiche professionali possedute, nonché scegliere se attingere a personale dipendente dell'ente o, in caso di oggettiva carenza, a personale esterno.
3. Sulla base delle disposizioni della giunta, il Responsabile dell'area cui compete l'organizzazione e la gestione del personale:
 - redige e pubblica un avviso per il personale dipendente, secondo la disciplina prevista per la mobilità interna;
 - redige e pubblica un avviso per assunzioni di personale esterno, contenente i requisiti soggettivi e i titoli per partecipare alla selezione. L'avviso sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente e pubblicazione sul sito internet istituzionale per un periodo di tempo non inferiore a trenta giorni.
4. Il Responsabile dell'area cui compete l'organizzazione e la gestione del personale valuta l'ammissibilità delle domande rispetto al possesso dei requisiti soggettivi e dei titoli, disponendo l'esclusione dei candidati che ne sono privi.
5. La selezione è effettuata dal Presidente in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata. L'incarico ha natura fiduciaria. L'incarico è condizionato al perdurare del mandato del Presidente.
6. I collaboratori dipendenti dell'ente, designati componenti dell'ufficio di staff, al termine dell'incarico rientrano nelle rispettive aree di competenza, fatte salve diverse esigenze organizzative.
7. Il trattamento giuridico ed economico dei collaboratori è definito con il provvedimento di nomina del Presidente; essi saranno inquadrati nelle categorie C e D dell'ordinamento professionale di comparto. Fatto salvo l'inquadramento in categoria superiore, i collaboratori già dipendenti dell'ente conserveranno il trattamento economico di base e la posizione economica in godimento.
8. Ai collaboratori, inquadrati in posizione direttiva, può essere conferita la Responsabilità gestionale di struttura organizzativa con attribuzione di risorse umane, strumentali ed finanziarie.

Art. 41

Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del C.C.N.L. 31 marzo 1999. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:
 - a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata, in accordo a quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.;

b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. La valutazione positiva per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche all'interno della categoria.

Art. 42

Strumenti di incentivazione organizzativa.

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);

b) attribuzione di incarichi e Responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le Responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 43

Progressione verticale - Riserva dei posti.

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei Titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.

2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 44

Servizio ispettivo

1. Compatibilmente con l'organizzazione dell'ente, può essere dalla Giunta istituito il servizio ispettivo, il quale svolge la propria attività di verifica e controllo nei confronti del personale.

2. Il servizio ispettivo composto dal segretario generale, il quale può delegare lo svolgimento delle attività al Responsabile della polizia municipale, del servizio personale o ad altro dipendente incaricato di posizione organizzativa. Il servizio ispettivo può essere coadiuvato per attività di segreteria da un ulteriore dipendente individuato dal segretario generale.

4. Il servizio ispettivo svolge, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni regolamentari dell'ente, un'attività di controllo finalizzata all'accertamento del rispetto delle disposizioni normative che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di

lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionale. Lo stesso può effettuare anche verifiche inerenti al rispetto delle normative, anche interne, in tema di orario di lavoro e delle trasferte.

5. Il servizio stabilisce preventivamente, in piena autonomia, i criteri della propria organizzazione, le modalità operative e il metodo di lavoro assicurando la maggiore trasparenza e imparzialità possibile nello svolgimento delle verifiche e dei controlli, nonché rispettando l'obbligo di riservatezza in riferimento alle informazioni risultanti dall'attività svolta.

6. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il servizio ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso comunale che possano essere rilevanti ai fini del controllo e della verifica. Per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa, informa il Dipartimento della Funzione Pubblica affinché attivi la Guardia di Finanza.

7. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il servizio ispettivo procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Art. 45

Relazioni sindacali

1. Sino al trasferimento del personale dai Comuni membri, la parte del fondo risorse decentrate non destinata al finanziamento del trattamento obbligatorio è trasferita annualmente all'Unione, per la contrattazione in forma unificata. Sono ammessi in sede negoziale le RSU dei Comuni membri, sino all'elezione di proprie rappresentanze. Le medesime RSU dei Comuni esercitano i diritti sindacali nell'ambito dell'Unione.

2. La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è formata dal segretario generale che la presiede, e dai componenti che saranno individuati nell'ambito dei Responsabili di area dalla Giunta Unione.

2. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro, ivi compresa la crescita professionale del personale, e dell'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto dell'interesse degli utenti.

2. La contrattazione collettiva si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro e alle relazioni sindacali per gli aspetti ad essa rimessi dai contratti collettivi nazionali e nei limiti da questi stessi previsti.

3. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e Responsabilità dei titolari dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori della delegazione trattante di parte pubblica ed ai singoli Responsabili di Servizio e alle R.S.U. nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile del Servizio personale individua l'unità operativa che svolge attività di supporto.

4. La contrattazione decentrata integrativa è attivata con le modalità previste dal CCNL, dalla delegazione trattante di parte pubblica e da quella composta dalla R.S.U. e dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL.
5. L'Amministrazione stipula contratti integrativi decentrati per il personale nelle materie, con le modalità e nei limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi nazionali.
6. I contratti integrativi sono definiti sulla base degli indirizzi della Giunta Unione e sottoscritti dal Segretario generale, previa autorizzazione della Giunta medesima.

SEZIONE V - ORGANIZZAZIONE

Art. 46

Ufficio Relazioni con il Pubblico-URP

2. Nell'organizzazione delle Aree, è assegnata la Responsabilità dell'URP e dello Sportello della P.A., nonché la Responsabilità connessa alle disposizioni relative alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è la struttura organizzativa strategica dell'Ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.
4. L'URP. è organizzato secondo i seguenti criteri:
 - a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui al Capo III della L. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni;
 - b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti della amministrazione medesima;
 - c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
 - d) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
 - e) effettuare la ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
 - f) garantire la reciproca informazione fra l'U.R.P. e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.
5. Per il funzionamento dell'URP è prevista una specifica struttura dotata di idonea qualificazione e capacità ad avere contatti con il pubblico.

Art. 47

Disciplina degli orari

1. Con delibera di Giunta si determina l'articolazione dell'orario di lavoro e di servizio.
2. Con delibere della Giunta si determina l'orario di apertura al pubblico, in coerenza con la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio.

Art. 48

Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG).
2. Viste le ridotte dimensioni dell'Unione, il CUG si compone di due membri, scelti secondo quanto stabilito dalle Linee guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. L'Unione può convenzionarsi con altri enti per la costituzione di un CUG unico, la cui organizzazione e il cui funzionamento saranno disciplinati da tutti gli enti.
4. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale.
5. Il CUG esercita le competenze di cui all'art. 57, c. 3 del d.lgs. 165/01

Art 49

Sicurezza e salute dei lavoratori

1. La giunta nomina come datori di lavoro uno o più Responsabili di area, i quali provvedono – direttamente o tramite suo delegato - agli adempimenti di cui al DLGS 81/2008.
2. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze i Responsabili di area, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale, dirigono le attività per l'attuazione delle misure concernenti la sicurezza e la salute dei lavoratori.
3. Sono preposti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, all'attività concernente l'attuazione delle misure per la sicurezza e la salute dei lavoratori, i dipendenti specificamente incaricati delle funzioni per l'attuazione delle misure concernenti la sicurezza e la salute dei lavoratori, dal Segretario generale e dai funzionari di cui al punto 2 che precede.
4. Il datore di lavoro provvede in particolare, con il supporto del Responsabile del servizio prevenzione e protezione, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori e, all'esito di tale valutazione, elabora un documento contenente:
 - a) una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - b) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale conseguenti alla valutazione di cui alla lett. a);
 - c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;

e) l'indicazione del nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;

f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

5. I funzionari ed i preposti di cui ai n.ri 2 e 3 che precedono, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, danno attuazione a quanto forma oggetto del documento di cui all'art. 4 punto 2 del D.Lgs. 81/2008, nonché alle specifiche disposizioni e direttive impartite dal datore di lavoro e agli obblighi previsti dagli artt.18 e 19 del D.Lgs. 81/2008.

6. Il corretto adempimento del piano della sicurezza per l'attuazione delle misure individuate dal datore di lavoro mediante la elaborazione del documento di cui al punto 2 dell'art. 4 del D.Lgs. 81/2008, costituisce uno degli obiettivi del PEG e pertanto comporta l'affidamento della dotazione finanziaria necessaria ai singoli Responsabili secondo la previsione dell'art. 169 del D.Lgs. 267/00. Tale affidamento costituisce, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, uno dei presupposti per l'esercizio della funzione di coordinamento svolta dal datore di lavoro, non provvisto nella fattispecie, di diretti poteri gestionali, nonché per l'esercizio dei poteri gestionali riferiti all'attuazione delle misure di sicurezza affidati ai dirigenti dell'Ente e ai Funzionari Responsabili dei servizi.

7. Con riferimento a quanto forma oggetto del comma 8 che precede, il datore di lavoro deve disporre di un budget per gli interventi connessi all'attività per l'attuazione delle misure concernenti la sicurezza e la salute dei lavoratori. I servizi di natura tecnica dovranno essere, in particolare anche provvisti di un budget che tenga conto delle esigenze connesse alla manutenzione straordinaria e strutturale riferite all'intero patrimonio comunale, derivanti dal piano documento dei rischi e delle conseguenti misure individuate dal datore di lavoro. Eventuali interventi non previsti e derivanti da sopraggiunte esigenze dovranno essere tempestivamente comunicati al datore di lavoro il quale, effettuate le necessarie verifiche, mediante la collaborazione del Responsabile del servizio prevenzione e protezione, sentito il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza, provvederà in caso di carenza degli stanziamenti disposti, a richiedere alla Giunta le integrazioni necessarie che la stessa dovrà effettuare, mediante le necessarie variazioni di bilancio o mediante la individuazione di entrate straordinarie.

8. Per l'attuazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e dalla presente norma regolamentare è istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi costituito, a norma di quanto disposto dall'art. 2, comma 1, lett. 1) del citato D.Lgs. 81/2008, dall'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'Ente finalizzato all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. Fanno parte di tale servizio: il datore di lavoro, i funzionari di cui al punto 2 che precede, i preposti di cui al punto 3 che precede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il personale dipendente del servizio tecnico incaricato dell'attività di supporto tecnicoamministrativo dell'attività di sicurezza. Il servizio di cui trattasi sarà periodicamente convocato e, comunque, in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di

esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

9. Il datore di lavoro designa per le finalità previste dalla legge il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno o esterno all'ente secondo le regole di cui all'art. 32 del D. Lgs. 81/2008.

10. Il datore di lavoro nomina, nei casi previsti dal D. Lgs. 81/2008, il medico competente.

11. In caso di pluralità di datori di lavoro, Il Responsabile del servizio prevenzione e protezione e il medico competente possono essere individuati congiuntamente da tutti i datori di lavori, con affidamento dell'incarico da parte di un solo Responsabile di Area.

Art. 50

Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*.

Art. 51

Coordinatore dei Responsabili del trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali e i compiti affidati alle Aree, sono regolati con apposito regolamento.

Art. 52

Norme finali e abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti contrastante con il presente regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 89, D.Lgs. 267/2000 sono allegati, al presente "regolamento, per formarne parte integrante, i sotto indicati regolamenti speciali:

- Regolamento sui profili professionali (All A)
- Regolamento per l'istituzione del servizio ispettivo (All B)
- Regolamento sui procedimenti disciplinari (All C)
- Regolamento per il conferimento degli incarichi collaborazione a soggetti esterni all'amministrazione (All D)

- Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente (All E)
- Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del nucleo di valutazione (All G).
- Regolamento di disciplina delle assunzioni (ALL H).
- Regolamento del telelavoro (ALL. I).

3. I regolamenti di cui al c. 2 possono essere modificati autonomamente nelle stesse modalità di modifica del regolamento sugli uffici e servizi. Ulteriori allegati potranno essere approvati nelle medesime forme.

4. Nel caso di contrasto con gli allegati di cui al c. 2, prevale il presente regolamento.