

**UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA**  
PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

Allegato alla deliberazione del CdA

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il Segretario

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

## Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

### Capo I – I PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione Comuni d'Ogliastro. Definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti con l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

2. Nel regolamento trovano disciplina anche :

- › le modalità di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità a personale interno e esterno;
- › le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
- › le incompatibilità fra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

3. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

- › la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
- › la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- › le modalità di accesso agli impieghi, i requisiti e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- › la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fini di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento

#### **Art. 2 – Finalità e criteri di organizzazione**

1. L'Unione Comuni d'Ogliastro esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in base alle funzioni di cui l'Unione è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione e alla loro declinazione in programmi e progetti pluriennali ed annuali.

4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- › soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;

- › organizzazione dei servizi e degli uffici per funzioni omogenee garantendo il collegamento dei medesimi mediante strumenti informatici;
- › definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- › flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- › valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane; misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- › valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- › competenza del Consiglio di Amministrazione per l'istituzione dei servizi, che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione), e competenza del segretario, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna (micro – organizzazione- Uffici) .
- › armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche nonché con quelli del lavoro privato.

### **Art. 3 - Potere di organizzazione**

1. Nell'ambito della disciplina del presente regolamento, le decisioni relative all'articolazione interna delle strutture dell'Ente, nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro (c.d. micro-organizzazione) sono assunte dal Segretario e dai responsabili dei servizi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sulla base di quanto previsto dalla legge e dalle previsioni del presente regolamento e nel rispetto delle procedure prescritte dal vigente sistema di relazioni sindacali.

2. Il Segretario e i responsabili esercitano le loro funzioni amministrative mediante l'emanazione di atti denominati determinazioni, nei casi in cui tale forma è prevista dalla legge.

3. Gli atti di gestione delle risorse umane previste dalla legge e dal presente regolamento sono assunti mediante atti di diritto privato. Tali atti assumono, di norma, la forma di:

- › Disposizioni generali o organizzative: atti di diritto privato adottati dal Segretario dell'Unione, per l'adozione di misure di carattere organizzativo a carattere generale, non rientranti tra quelle riservate dalla legge agli altri organi.
- › Regolamenti aziendali: atti di diritto privato mediante i quali Il Segretario dell'Unione disciplina, a livello di Ente, le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di istituti normativi e/o contrattuali relativi alla gestione delle risorse umane, nel rispetto delle relazioni sindacali.
- › Comunicazioni interne/circolari: atti di diritto privato adottati dal Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione del personale, nel rispetto degli atti generali di cui ai precedenti commi.

4. L'organizzazione del servizio è definita con atto del Segretario che individua, sentiti i responsabili dei servizi, gli uffici (unità organizzative) in cui si articola il servizio, le attività e il personale assegnato ad ogni unità, con l'indicazione delle categorie, dei profili professionali e delle posizioni di lavoro.

#### **4. Le relazioni sindacali**

1. L'amministrazione riconosce, quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
2. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione è costituita da non più di tre componenti. Deve necessariamente far parte della delegazione trattante di parte pubblica il Segretario che assume la veste di presidente. Gli altri componenti possono essere individuati tra gli altri responsabili dei servizi o tra soggetti esterni in possesso di una adeguata esperienza in materia. La nomina della delegazione di parte pubblica è effettuata dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto deliberativo. Il Consiglio di Amministrazione provvede anche ad esprimere gli indirizzi cui deve uniformarsi la delegazione in sede di contrattazione.
3. Gli altri modelli relazionali (concertazione, consultazione, informazione ed esame) sono di competenza del Segretario.
4. I diritti, le libertà sindacali, assemblee, scioperi e raffreddamento dei conflitti sono regolati secondo quanto disposto dal CCNL e dai CCNQ su distacchi, aspettative e permessi sindacali e da ogni altra specifica normativa in materia.

#### **Art. 5 – Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. La trasparenza consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'ente permettendo la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, nel rispetto delle modalità prescritte dalle leggi anche speciali, deve essere permanente e garantita fino a quando le informazioni rese note siano valide; deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.
5. Il rispetto degli adempimenti contenuti nel presente articolo, valutato dall'organismo indipendente di valutazione, costituisce presupposto per la liquidazione della retribuzione di risultato dei responsabili dei servizi.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DECISIONALE**

### **Capo I – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art.6 - Principi**

1. L'articolazione organizzativa del Unione Comuni d'Ogliastra persegue obiettivi di massima semplificazione e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto

organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e di progetto e avuto riguardo al principio della riduzione al minimo del numero delle unità organizzative.

2. La struttura organizzativa del Unione Comuni d'Ogliastro si articola in Servizi, Uffici e Unità di Progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento.

3. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

4. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di Staff.

5. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.

### **Art. 7 - Il Servizio**

Il servizio costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività ad esso assegnate.

I servizi sono le strutture nelle quali viene effettuata la gestione di attività determinate, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del territorio dell'Unione.

La macro-struttura dell'ente è composta dai seguenti servizi le cui funzioni sono definite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione che approva il funzionigramma:

- Servizio degli Affari Giuridici ed Economici;
- Servizio degli Affari Generali e Socio Assistenziali;
- Servizio Tecnico;
- Servizio della Polizia Municipale;

### **Art. 8 - l'Ufficio**

1 I servizi sono articolati in uffici che rappresentano l'unità organizzativa di base all'interno del servizio. Gli uffici sono preposti allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.

2. Gli Uffici sono individuati dal Segretario su proposta dei Responsabili dei Servizi; Con l'atto di individuazione sono specificate le attività e il personale assegnato ad ogni unità con l'indicazione delle categorie, dei profili professionali e delle posizioni di lavoro di ciascuna risorsa.

3. All'interno degli uffici il responsabile del servizio può individuare eventuali ambiti funzionali assegnati alla responsabilità di un dipendente (responsabile di procedimento).

4. Gli atti di organizzazione di cui al precedente comma sono adottati dai responsabili di servizio.

### **Art. 9 - Le Unità di Progetto**

1. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili, anche interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

2. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, con la quale vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità, gli obiettivi da perseguire, i tempi, il personale assegnato, la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'Ente, i criteri per la verifica dei risultati raggiunti e le eventuali modalità di incentivazione.

3. Con separato provvedimento il Presidente dell'Unione procede alla nomina del responsabile del servizio preposto all'unità di progetto.

## Capo II - DOTAZIONE ORGANICA E ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

### **Art. 10- Dotazione organica**

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi, ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

2. La dotazione organica del personale dell'Unione consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti e vacanti.

3. La dotazione organica è deliberata dal Consiglio di Amministrazione in relazione ai programmi gestionali e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario dell'Unione; è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica dei servizi svolti.

### **Art. 11 - Quadro di assegnazione dell'organico**

1. Ogni anno il Consiglio di Amministrazione tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione o altro atto analogo strumento di definizione degli obiettivi, assegna ad ogni responsabile il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

2. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione di personale, inter e infra servizio, organizzato in gruppi di lavoro che sono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi (unità di progetto).

### **Art. 12- Formalizzazione della struttura organizzativa**

1. Il Servizio degli Affari Giuridici ed Economici aggiorna la struttura organizzativa ufficiale dell'Unione e le attività svolte dai servizi, con l'indicazione di quelle affidate a ciascun ufficio; a tal fine gli atti di organizzazione sono tempestivamente inviati al Servizio degli Affari Giuridici ed Economici che ne cura l'aggiornamento. Il Servizio degli Affari Giuridici ed Economici garantisce, altresì, la realizzazione di tutte le iniziative volte a rendere pubblica e visibile a tutti la struttura organizzativa dell'Unione, tramite posta elettronica, internet, pubblicazioni, e comunque con ogni mezzo ritenuto idoneo ed opportuno.

## Capo III – IL SISTEMA DECISIONALE E DI COORDINAMENTO

### Art. 13 – Il sistema decisionale

1. L'assemblea dell'Unione definisce gli indirizzi generali dell'Amministrazione e li traduce in programmi e progetti pluriennali assegnati al Consiglio di Amministrazione attraverso il Piano Generale di Sviluppo (Pgs), la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio annuale e pluriennale.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva il piano esecutivo di gestione o altro analogo documento contenente gli obiettivi gestionali annuali diretti all'attuazione del Piano Generale di Sviluppo affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Il Consiglio di Amministrazione ed il suo Presidente dispongono di un potere di direttiva finalizzato al migliore perseguimento degli obiettivi programmati.

### Art. 14 - Segretario dell'Unione.

1. Il Segretario dell'Unione è scelto dal Presidente tra i segretari o tra i funzionari aventi i requisiti richiesti per l'accesso alla carriera di segretario comunale, in servizio presso i Comuni aderenti all'Unione o presso altri comuni.
2. Il rapporto di lavoro tra l'Unione dei Comuni e il Segretario è disciplinato da una convenzione con l'Ente di appartenenza oppure con un contratto individuale di lavoro stipulato ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1 comma 557 della Legge 311/2004.
3. Quando il rapporto è instaurato con un segretario comunale il medesimo è disciplinato dal contratto del comparto di appartenenza; quando invece il rapporto è instaurato con un funzionario è disciplinato da apposita convenzione con l'ente di appartenenza o da un contratto individuale di lavoro il cui compenso è stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione tenendo conto della natura dirigenziale delle funzioni assegnate.
4. L'incarico di segretario è conferito per la durata del mandato del Presidente che lo ha conferito ed il segretario dell'unione cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione, dal mandato di presidente, del presidente che lo ha conferito. Quando l'incarico di segretario è conferito ad un segretario comunale questi continua ad esercitare le sue funzioni fino alla nomina del nuovo segretario, che deve essere disposta non oltre 60 giorni dalla data di insediamento del nuovo presidente. Quando invece l'incarico è attribuito ad un funzionario non segretario comunale cessa automaticamente con la cessazione, dal mandato di presidente, del presidente che lo ha conferito.
5. Il segretario può essere motivatamente revocato, per gravi motivi, prima del termine contrattuale con provvedimento motivato e previa contestazione.
6. Il Segretario dell'Unione è l'organo di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs 267/2000. Assicura la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Unione assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
7. Il Segretario, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dallo Statuto e dal presente regolamento:
  - > assiste l'Assemblea e il Consiglio di Amministrazione dell'Unione nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
  - > supporta tutti gli organi dell'Unione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito

- parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
- › collabora sul piano tecnico professionale con il Presidente, con il Consiglio di Amministrazione e con l'Assemblea dell'Unione nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi dell'Unione;
  - › stimola e supporta gli organi dell'Unione nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi dell'Unione;
  - › stimola e supporta gli organi dell'Unione nella regolamentazione delle attività e dei servizi;
  - › sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi coordinandone l'attività;
  - › Adotta gli atti di gestione del personale meglio descritti all'articolo 3 del presente regolamento;
  - › Autorizza le ferie, le assenze straordinarie, i permessi, le missioni, la partecipazione ad attività formative, il collocamento a riposo e la risoluzione del rapporto di lavoro dei responsabili dei servizi;
  - › Autorizza i responsabili dei servizi a svolgere altre attività compatibili con il proprio rapporto di lavoro con l'ente;
  - › Dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari
  - › Presiede le commissioni di gara e di concorso in caso di impedimento o assenza del responsabile del servizio;
  - › Intervenire, con potere sostitutivo, per l'adozione di atti urgenti ed indifferibili nel caso di improvviso impedimento di uno dei responsabili, salvo diversa determinazione del Presidente dell'Unione.
  - › Presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;
  - › Dirime i conflitti di competenza tra i responsabili dei servizi;
  - › Adotta, sentiti i responsabili dei servizi interessati, gli atti di mobilità interna (temporanea o definitiva) tra i servizi;
  - › propone al Consiglio di Amministrazione, previo confronto con i responsabili dei servizi, la determinazione della dotazione organica e del programma delle assunzioni;
  - › prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico, valutandone l'adeguatezza come disposto dal presente regolamento;
  - › coordina le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali;
  - › sovrintendere ai piani di formazione e di sviluppo del personale;
  - › vigila che gli istituti della trasparenza e della partecipazione trovino puntuale e corretta applicazione

8. Il Segretario svolge inoltre le funzioni aggiuntive conferitegli dal Presidente nel rispetto di quanto previsto dalla norma vigente e dall'articolo 29 dello statuto che prevede, in particolare, le seguenti funzioni: .

- › la direzione e il coordinamento di Servizi conferendo allo stesso le conseguenti funzioni direzionali;
- › il supporto degli organi di governo nella fase di definizione delle linee di intervento e nella loro trasformazione in obiettivi strategici anche al fine dell'assunzione del Piano Generale di Sviluppo;
- › la definizione della proposta di PEG o di altro analogo documento da presentare al Consiglio di Amministrazione, gestendo le fasi di negoziazione con i responsabili di servizio;
- › la presentazione agli organi di governo con cadenza periodica degli stati di avanzamento del Peg o di altro analogo documento, proponendo le eventuali variazioni;

- › l'approvazione del piano degli obiettivi (Pdo) e delle relative variazioni proposte dai responsabili dei servizi in corso d'anno, nonché il consuntivo annuale;

Per tutte le funzioni aggiuntive al segretario sono riconosciute le maggiorazioni previste dal contratto del comparto di appartenenza.

9. Quando al segretario siano attribuite le funzioni di direttore la supplenza e la sostituzione temporanea meglio disciplinate nell'articolo 17 del presente regolamento, sono in carico al segretario/direttore senza oneri aggiuntivi.

10. Il Segretario è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

### **Art. 15 – Il Vice Segretario**

1. Il Presidente sentito il Segretario dell'Unione conferisce ad un responsabile di servizio, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari dell'Unione, l'incarico di vice segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario, nonché di sostituirlo, in via generale, nelle funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento.

3. Il conferimento dell'incarico di vice segretario è valutato in occasione della pesatura della posizione ai fini della determinazione dell'indennità di posizione e di risultato contrattualmente prevista per i titolari di posizione organizzativa.

4. L'incarico di Vice segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.

5. Fatto salvo il possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di segretario comunale, le relative funzioni di vice possono essere attribuite anche ad un funzionario dell'Unione o di uno dei Comuni aderenti.

### **Art. 16 – Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa**

1 Al responsabile del servizio, nominato nel rispetto della disciplina contenuta nel capo V del presente regolamento, spettano i compiti meglio descritti all'articolo 107 del D.Lgs 267/2000 nell'ambito delle competenze fissate nello statuto, nei regolamenti dell'Unione - compreso il presente - e con i provvedimenti del Presidente dell'Unione ove in tal senso disposto.

2 Il responsabile del servizio e' responsabile del conseguimento degli obiettivi a lui assegnati e per il raggiungimento dei quali deve operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

2. Il responsabile del servizio gestisce autonomamente e con assunzione di responsabilità, le risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate.

3. Il Titolare di posizione organizzativa, in particolare, provvede a:

- › definire la programmazione dell'attività di servizio, assicurandone l'attuazione, verificando e controllando i consuntivi di attività e i relativi scostamenti;
- › assegnare al personale del servizio le funzioni, responsabilità ed obiettivi individuali/di gruppo sulla base degli obiettivi a lui affidati;
- › formulare la proposta di PEG o altro analogo atto e Pdo per la parte relativa al servizio;
- › definire l'organizzazione interna del servizio, nel rispetto dei criteri generali dell'organizzazione dell'Ente di cui alla titolo I, capo I del presente regolamento provvedendo alla nomina dei singoli responsabili di procedimento ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5 della L. 241/1990;

- › proporre le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del servizio cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- › gestire il personale e curarne lo sviluppo professionale, attraverso l'utilizzo dei sistemi di inserimento, formazione, valutazione, incentivazione e sviluppo di carriera previsti nel quadro delle politiche generali dell'ente, delle disposizioni contrattuali e di quanto esplicitamente previsto nel contratto decentrato;
- › controllare il rispetto, da parte dei propri collaboratori, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione e valutare le performance individuali del personale, nel rispetto delle norme in materia di valutazione previste dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- › emanare i pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, sulle deliberazioni afferenti le materie di competenza del servizio e predisporre le relative proposte di deliberazione;
- › garantire la correttezza e la trasparenza dei rapporti coi cittadini;

Il responsabile del servizio risponde al Presidente dell'Unione per il raggiungimento degli obiettivi della struttura cui è preposto.

#### **Art. 17 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea**

1. Quando la responsabilità del servizio non sia attribuita l'assolvimento delle relative funzioni di direzione è affidata al Presidente dell'Unione o ad un componente del Consiglio di Amministrazione ai sensi di quanto disposto dall'articolo 53, comma 23, della L. 23/12/ 2000 n. 388, così come modificato dall'articolo 29, comma 4 della L. 28/12/2001 n. 488, o al Segretario;

2 In caso di assenza o temporaneo impedimento, programmati o prevedibili, di un responsabile di servizio, fatto salvo il ricorso al comma 1 del presente articolo, le relative funzioni sono assegnate dal Presidente, con apposito decreto, ad altro responsabile di servizio o al Segretario dell'Unione.

3 Al Segretario e al responsabile di servizio incaricato ad interim ai sensi del comma 2 compete, a titolo di trattamento economico aggiuntivo, una quota integrativa della retribuzione di risultato, da determinarsi dal Presidente con il provvedimento di conferimento dell'incarico, compresa tra un minimo del 20% ad un massimo del 50% della retribuzione di posizione prevista per il servizio affidato ad interim da calcolarsi in ragione del periodo di effettiva sostituzione.

#### **Art. 18 - I rapporti dei titolari di posizione organizzativa con il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea e i Comuni aderenti all'Unione.**

1. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico-professionale richiesto anche garantendo l'eventuale presenza dei collaboratori.

2. I titolari di posizione organizzativa, se richiesti, possono essere chiamati ad intervenire alle riunioni del Consiglio di Amministrazione dell'Unione e dell'Assemblea secondo le modalità previste dai regolamenti dell'Unione e dalla prassi.

3 I Sindaci dei comuni aderenti all'Unione, previa autorizzazione del Presidente dell'Unione, possono conferire incarichi di responsabilità nei propri comuni ai titolari di posizione organizzativa nominati nell'Unione.

#### **Art. 19 – La conferenza dei titolari di posizione organizzativa**

1. E' uno strumento di coordinamento gestionale, composto da tutti i responsabili dei servizi dell'Ente, compresi il Presidente e/o i componenti del Consiglio di Amministrazione ove gli stessi siano titolari di posizioni di responsabilità gestionale e i responsabili dei servizi assunti con contratto a tempo determinato. La conferenza è presieduta dal Segretario dell'Unione, cui spetta, di sua iniziativa, o su richiesta del Presidente, provvedere alla convocazione.

2. La conferenza non è titolare di funzioni specifiche. E' sottoposto alla conferenza ogni aspetto di rilevanza generale che renda indispensabile un momento di confronto ed esame, al fine di rendere sempre più omogenea ed efficace l'azione amministrativa perseguita dall'Ente

## Capo IV - GLI ATTI AMMINISTRATIVI

### **Art. 20 – Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi di competenza del Segretario e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento.

3. La determinazione è repertoriata, in un registro generale, a cura del responsabile del servizio degli Affari Generali. La registrazione è effettuata con ordine progressivo e cronologico e il documento, in originale, completo di tutte le firme, visti e allegati, è conservato presso il Servizio degli Affari Generali.

4. Tutte le determinazioni, con apposito sistema informatico, sono consultabili ed accessibili on line, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

5. Per quanto non ulteriormente previsto si rinvia al regolamento di contabilità.

### **Art. 21 – I pareri sulle proposte di deliberazione**

1. Tutte le proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di amministrazione e all'assemblea che non siano mero atto di indirizzo sono corredate dal parere di regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio interessato e, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del servizio economico finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. I pareri sono resi nel termine massimo di due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere, fatta salva la oggettiva complessità del caso, è rilasciato a vista.

3. Qualora i pareri non siano resi nei termini suddetti senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare per far valere le connesse responsabilità.

## Capo V – IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

### **Art. 22 – Gli incarichi di direzione/responsabilità**

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione si basa sui principi della temporaneità, della revocabilità e della rinnovabilità degli stessi.

2. Gli incarichi di direzione sono definiti e attribuiti dal Presidente a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e dei

contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché nel rispetto dei criteri di cui ai successivi articoli.

### **Art. 23 – I criteri per il conferimento degli incarichi di direzione.**

1. Il Presidente, nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente e dei risultati conseguiti in precedenza attribuendo, di norma, l'incarico a personale inquadrato nella categoria apicale dell'ente.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati la motivazione della scelta effettuata, la durata dell'incarico, come previsto dal successivo articolo e le modalità di sostituzione del responsabile in caso di sua assenza o impedimento.

### **Art. 24 - La durata degli incarichi di direzione.**

1. Gli incarichi di direzione/responsabilità hanno durata minima di anni uno e durata massima di anni cinque. La durata specifica viene determinata, in base alle funzioni assegnate e agli obiettivi da perseguire, nel decreto di nomina del Presidente.

2. Nel caso in cui il Presidente non intenda confermare l'incarico al responsabile, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, è fatto obbligo di dare idonea comunicazione al dipendente

3. Gli incarichi, con provvedimento motivato del Presidente, possono essere revocati:

- › per inosservanza delle direttive impartite dagli organi di riferimento e per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario e su segnalazione dello stesso;
- › per responsabilità gravi e reiterate.
- › per mancato raggiungimento degli obiettivi;

4. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del responsabile.

6. Il presidente, entro tre mesi dalla data di insediamento, ha facoltà di procedere alla revoca e al conferimento di nuovi incarichi di direzione per adeguarli ai nuovi obiettivi definiti nel proprio programma.

7. Alla revoca e al rinnovo degli incarichi, nonché per tutti i provvedimenti contemplati nel presente articolo, è competente il Presidente che vi provvede con le modalità previste dal presente regolamento.

### **Art. 25 - Funzioni di gestione ai componenti dell'organo esecutivo**

1. L'Ente, anche al fine di operare un contenimento della spesa, si avvale della facoltà prevista nell'articolo 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000 n. 388, così come modificato dall'articolo 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001 n. 448, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti, anche di natura tecnico-gestionale.

### **Art. 26 - Il responsabile del procedimento**

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile di servizio di ciascuna struttura organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro

dipendente preposto alla struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento.

2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, e dal relativo regolamento di attuazione

### **TITOLO III – I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Capo I – I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

##### **Art. 27 – Contratti a tempo determinato a responsabili o alte specializzazioni ex artt. 90 e 110 TUEL**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 possono essere stipulati contratti a tempo determinato per l'assunzione di responsabili dei servizi e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica,

2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato, nell'ambito dell'Unione, del Presidente che lo ha conferito.

3. Gli incarichi di responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa a tempo determinato possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibili nei ruoli dell'Ente. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve fornire idonea motivazione e deve dare atto del rispetto dei limiti di cui al successivo comma 4.

4. Il numero dei contratti stipulati ai sensi dei commi previgenti del presente articolo non può in ogni caso superare il limite fissato dalla norma di legge vigente.

5. Con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione l'Ente, ai sensi dell'art. 90, c. 1 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267, può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente anche per l'esercizio di funzioni di Segreteria a supporto dell'attività degli Amministratori. Le relative funzioni possono essere svolte da collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato.

##### **Art. 28 – I contenuti del contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL**

1 Il contratto deve indicare chiaramente gli obiettivi da realizzare, nonché la durata dell'incarico, fermo restando che esso non potrà avere durata superiore al mandato del Presidente che lo ha affidato.

2 Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL applicabili al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

3 Con provvedimento motivato del Consiglio di amministrazione può essere prevista un'indennità integrativa *ad personam*, commisurata alla specifica competenza ed esperienza professionale.

4 Agli incarichi di responsabilità a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 23 e seguenti del presente regolamento in quanto compatibili.

**Art. 29 – I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di responsabile titolare di posizione organizzativa mediante contratto a tempo determinato possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria, post universitaria e da concrete esperienze di lavoro, anche autonome, maturate:

- › in amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali non inferiori alla categoria D o equivalenti;
- › nel settore privato con inquadramento nella posizione di quadro o dirigente;
- › nell'esercizio della professione per la quale sia prevista l'iscrizione a specifico albo.

**Art. 30 – Le modalità per l'attribuzione degli incarichi.**

1. Al fine di costituire un apposito elenco dal quale attingere per il conferimento dell'incarico si attiva la seguente procedura:

- › pubblicazione, sul sito istituzionale e, fino alla sua istituzione, all'Albo, di un avviso con il quale si manifesta la volontà del Presidente di conferire l'incarico. Nell'avviso sono specificate le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta ;
- › Elaborazione di elenco;
- › scelta diretta da parte del Presidente dell'Unione all'interno dell'elenco dei candidati.

A discrezione del Presidente la scelta diretta può essere preceduta da un colloquio.

2. La procedura è curata dal Servizio degli Affari Giuridici ed Economici. che supporta il segretario.

**CAPO II - LE COLLABORAZIONI ESTERNE****Art. 31 – Le collaborazioni esterne (art. 110, comma 6 D. Lgs. N. 267/2000 – art. 7, comma 6 D. Lgs. n. 165/2001)**

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale l'Unione provvede all'attuazione dei propri compiti con la sua organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano - ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c. - il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza o di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione. Detti incarichi, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale, sono conferiti con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa o professionale.

2. Tali incarichi sono stipulati solo in presenza dei seguenti presupposti:

- › l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- › l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- › la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- › devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e condizioni della collaborazione.

**Art. 32 - Incarichi esclusi dalla disciplina**

1. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:
  - › le prestazioni professionali di cui al D.Lgs 163/2006;
  - › le prestazioni riconducibili al vigente regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
  - › gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
  - › gli incarichi a notai;
  - › gli incarichi ai componenti l'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso;
  - › gli incarichi all'organo di revisione economico-finanziaria;
  - › le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. D.Lgs 81/2008);
  - › gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
  - › gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.L.112 del 25/06/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico aventi specifica destinazione. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

**Art. 33 - Criteri e modalità di conferimento**

1. Gli incarichi individuali sono conferiti dal responsabile del servizio competente per materia che, con apposita determinazione, attiva il procedimento di individuazione degli incaricati. La determinazione deve :
  - › dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 32 comma 2;
  - › definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
  - › disporre l'approvazione di un avviso di selezione che deve indicare:
    - a) l'oggetto e la durata della prestazione richiesta,
    - b) il tipo di rapporto,
    - c) il corrispettivo proposto,
    - d) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti,
    - e) le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse,
    - f) i criteri e le modalità della comparazione.
2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.
3. A cura dello stesso responsabile, l'avviso è pubblicato, per un congruo termine, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

**Art. 34 - Procedura comparativa**

1. Il responsabile del servizio competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare.

**Art. 35 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il responsabile può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui ai precedenti articoli, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
- nella misura strettamente necessaria, quando l'urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- per gli incarichi di collaborazione occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica per la quale è corrisposto il solo rimborso per le spese documentate o un compenso equiparabile ad un rimborso spese;

**Articolo 36 – Norme procedurali**

1. I dati riferiti agli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare da erogare sono pubblicati, a cura del responsabile che li ha conferiti, sul sito istituzionale dell'Unione, nella apposita sezione, e restano pubblicati per un periodo almeno pari alla durata dell'incarico. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione dei suddetti dati sul sito istituzionale dell'Unione (comma 18 articolo 3 L. 244/2007).

2. In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Servizio. Il dovere di provvedere alla pubblicazione incombe in capo a chi procede al conferimento dell'incarico.

3. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione del responsabile del servizio competente e deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti a cura del medesimo responsabile che lo conferisce.

4. Copia dell'elenco degli incarichi semestralmente conferiti da ciascun responsabile è inviata, rispettivamente entro il mese di settembre (per il semestre gennaio – giugno) ed entro il mese di febbraio (per il semestre luglio-settembre dell'anno precedente), all'ufficio personale per gli adempimenti previsti dall'articolo 53 del D.Lgs 165/2001 (anagrafe delle prestazioni), alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

## **TITOLO IV – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

### **Capo I - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 37 - Finalità**

1 L'Unione Comuni d'Ogliastra misura e valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti.

#### **Art. 38 - Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento a uno o più dei seguenti aspetti:
- › l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - › l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - › la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - › la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - › lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - › l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

#### **Art. 39 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi è collegata:

- › agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- › al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- › alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- › alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:

- › al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- › alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- › alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## Capo II - I SOGGETTI

**Art. 40 – Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- › dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei servizi, e dei titolari di posizione organizzativa;
- › dai responsabili dei servizi che valutano le performance individuali del personale assegnato.

**Art. 41 - Organismo indipendente di valutazione**

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV) è nominato dal Presidente. E' composto da due esperti esterni all'ente. I componenti esterni sono individuati tra soggetti in possesso di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione delle performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I componenti dell'OIV non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina. I loro *curricula* sono inviati alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni disciplinata dall'articolo 13 del D.Lgs 150/2009.

2. Nella deliberazione di nomina dell'organismo è indicata anche la durata dell'incarico pari ad anni tre.

3. L'organismo indipendente di valutazione provvede, in autonomia, a:

1. proporre al Consiglio di Amministrazione il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
2. monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato degli stessi.
3. comunicare tempestivamente al Presidente le criticità riscontrate;
4. garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
5. proporre al Presidente la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
6. promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
7. esprimere un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni di responsabilità e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
8. supportare il Consiglio di Amministrazione nella graduazione delle posizioni di responsabilità (titolari di posizione organizzativa) effettuata sulla base della metodologia approvata dal Consiglio di Amministrazione e delle risorse disponibili;
9. esprimere eventuali pareri, richiesti dall'Amministrazione, sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
10. elaborare il rapporto sulla performance dell'Ente.
11. svolgere le attività di controllo strategico di cui all'articolo 147 lett. d) del D.Lgs 267/2000.

5. L'organismo indipendente di valutazione è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT).

6. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale della collaborazione dei servizi interni.

7. Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dal Consiglio di amministrazione all'atto della nomina.

8. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente. L'incarico può essere rinnovato per una sola volta.

### Capo III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

#### **Art. 42 – Fasi del ciclo di gestione della performance.**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- › definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- › collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- › monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- › misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- › utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- › rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici della amministrazione, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 43 – Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- › La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai responsabili;
- › Il Piano esecutivo di gestione o strumento analogo, approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai singoli centri di responsabilità;
- › Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal segretario ove gli sia attribuita detta competenza ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati ai responsabili, gli obiettivi di attività ordinaria e il collegamento del personale agli obiettivi.

#### **Art. 44 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal Segretario, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i responsabili propongono al Segretario eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

**Art. 45 – Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del D.Lgs 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal D.Lgs 267/2000 art. 196 e seguenti.
2. La valutazione delle performance riguarda sia l'organizzazione sia i suoi singoli componenti (titolari di posizione organizzativa e dipendenti).
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente è effettuata annualmente dall'organismo indipendente di valutazione nel rispetto di quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dal Consiglio di Amministrazione.
4. La valutazione della performance dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dall'art. 42 del presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dal Consiglio di Amministrazione.
5. La valutazione della performance individuale dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dai responsabili dei servizi cui sono assegnati secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dal Consiglio di amministrazione.
6. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente, dei responsabili titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'organismo indipendentemente per la valutazione ed individua:
  - le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
  - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente regolamento;
  - le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;

**Art. 46 – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo V del presente regolamento.

**Art. 47 – Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati, sulla base dei documenti elaborati dall'organismo indipendente di valutazione, avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali ai vertici dell'amministrazione e agli organi di indirizzo politico-amministrativo.
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il rendiconto al bilancio e i suoi allegati ed in particolare la relazione al rendiconto al bilancio che contiene una

apposita sezione dedicata alla rendicontazione dei risultati ed alla valutazione delle performance.

3. I risultati della valutazione, una volta approvato il conto al bilancio, sono resi noti, a cura del responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici, alla collettività mediante la loro pubblicazione in apposita sezione - denominata trasparenza, valutazione e merito - del sito dell'Unione.

## *Titolo V – PREMI E MERITO*

### Capo I – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

#### **Art. 48 – Principi generali**

1. L'Unione Comuni d'Ogliastro promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

### Capo II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

#### **Art. 49 – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione;
- c) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili, a tal fine destinate, nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **Art. 50 – Produttività individuale e/o collettiva;**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti e i titolari di posizione organizzativa dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;

3. Al personale dipendente e titolare di posizione organizzativa collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio sulla base di quanto definito in sede di contrattazione decentrata nel rispetto dei vincoli di legge e di regolamento.

### **Art. 51 – Bonus annuale delle eccellenze**

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorrono i titolari di posizione organizzativa e il restante personale che si è collocato nella fascia di merito alta, secondo il sistema definito in sede di contrattazione decentrata.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

### **Art. 52 – Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione;
2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 42 del presente regolamento sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli titolari di posizione organizzativa, dipendenti o da gruppi di lavoro.

### **Art. 53 – Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
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.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **Art. 54 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
- 2: Gli strumenti di incentivazione organizzativa sono finanziati con risorse del bilancio fatto salvo il rispetto dei vincoli di legge.

### **Art. 55 – Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione delle assunzioni del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione programma concorsi pubblici con riserva di posti a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale interno in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **Art. 56 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Presidente nell'assegnare gli incarichi di cui al capo III del titolo II del presente regolamento, può tenere conto delle valutazioni riportate dai potenziali aspiranti in applicazione del sistema di valutazione approvato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 57 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Unione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione.

### Capo III – LE RISORSE PER PREMIARE

#### **Art. 58 – Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata;

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 59 – Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 59, sono annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.

2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n.203, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 42 del presente regolamento.

## **Titolo VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Capo I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa**

#### **Art. 60 - Il personale**

1. Il personale dell'Unione è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura dell'Unione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

#### **Art. 61 – I profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dal Consiglio di Amministrazione in allegato al regolamento di accesso agli impieghi, su proposta del Segretario.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro.

#### **Art. 62 – Le posizioni di lavoro**

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal responsabile del servizio di riferimento tenendo conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze del lavoratore.
2. La posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal responsabile in ogni momento, per esigenze di servizio, all'interno della struttura organizzativa di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
3. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 63 - L'organizzazione del lavoro**

1. I responsabili dei servizi hanno la responsabilità della gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività

e degli uffici. Spetta ai responsabili dei servizi adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

2. Nell'organizzazione delle proprie attività i responsabili sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:

- favoriscono la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con tutti gli uffici e i servizi per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

#### **Art. 64 – Mobilità interna**

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi servizi può avvenire:

- a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro servizio, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Segretario che, valutato il profilo di competenza dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, sentiti i responsabili dei servizi interessati ed il Segretario dell'Unione, può attivare la procedura di trasferimento.

4. L'inquadramento del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di mobilità interna, è disposto con provvedimento del Segretario sentiti i responsabili dei servizi dei servizi interessati.

#### **Art. 65 – Trasferimenti provvisori**

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Segretario dell'Unione sentiti i responsabili dei servizi interessati e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

### Capo II – Responsabilità

#### **Art. 66 - Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

2. Tutto il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.

4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

#### **Art. 67- Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, secondo quanto previsto dal CCNL, gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse. La scelta del legale è effettuata dall'Amministrazione d'intesa con il dipendente. E' fatto salvo il diritto dell'ente a ripetere le somme pagate nei casi previsti dal CCNL.

### Capo III – Disciplina del rapporto di lavoro

#### **Art. 68 - Gestione degli atti del personale**

Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato ai servizi competono ai rispettivi responsabili dei servizi. Gli atti di gestione giuridica ed economica del personale competono al Segretario.

2. Tutti i contratti di lavoro sono stipulati dal Segretario in rappresentanza dell'Unione, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del responsabile al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.

4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari e delle altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 69 - Part-time**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato, sentito il Segretario dell'Unione, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al responsabile del servizio degli Affari Giuridici ed Economici., indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile del servizio di assegnazione finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

3. In nessun caso potrà essere autorizzato il part time quando dallo stesso derivino problemi organizzativi o effetti negativi sull'utenza.

4. Gli atti connessi con la relativa istanza di trasformazione del rapporto di lavoro sono adottati Consiglio di Amministrazione.
5. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.
6. L'Unione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

#### Capo IV – Autorizzazione incarichi extra impiego

##### **Art. 70 - Attività oggetto di divieto assoluto**

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
  - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
  - b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Unione, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici sia alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
  - c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Unione, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
  - d. qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Unione.
2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
  - a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Unione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi, per il medesimo periodo, possono essere autorizzati dal Segretario, sentito il responsabile del servizio di assegnazione, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.
4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D sia al dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con l'Unione, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

### **Art. 71 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
  - a. incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
  - b. attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Servizio Affari Giuridici ed Economici.

### **Art. 72 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. Fermo quanto disposto dall' art. 70 e 71, previa autorizzazione da parte dell'Unione, il dipendente può svolgere:
  - a. incarichi retribuiti, purché in forma saltuaria ed occasionale, a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte dell'Unione.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature dell'Unione e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

### **Art. 73 - Procedura e modalità di autorizzazione**

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Servizio Affari Giuridici ed Economici apposita richiesta indicante:
  - a. tipo d'incarico;
  - b. soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
  - c. richiesta del soggetto richiedente;
  - d. importo percepibile definito o presunto;
  - e. tempo necessario per il suo svolgimento;
2. La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile del Servizio di appartenenza il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare il Servizio degli Affari Giuridici ed Economici può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del responsabile della struttura di appartenenza dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
5. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'Unione rispetto alla quale l'Unione dei Comuni d'Ogliastro abbia rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione e controllo o sia chiamato ad esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

6. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

#### **Art. 74 - Disposizioni per il personale part-time e comandato**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non creino conflitto di interessi e che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

#### **Art. 75 - Penalità**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

#### **Art. 76 - Deroghe**

Le disposizioni di cui agli articoli precedenti non si applicano nei casi nei quali operi la deroga prevista dall'articolo 1 comma 557 della Legge 311/2004.

#### **Art. 77 - Anagrafe delle prestazioni**

1. E' istituito presso il Servizio Affari Giuridici ed Economici, ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.