



*U*nione *T*erre del *T*artufo

Moncalvo

Grazzano Badoglio

Penango

Castelletto Merli

Odalengo Piccolo

REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 1 in data 12 febbraio 2016

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, in attuazione dello statuto, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili ed in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio dell'Unione, disciplina l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici dell'Unione Terre del Tartufo.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione dell'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.

Art. 2 Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) efficacia
 - b) efficienza
 - c) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale
 - d) trasparenza
 - e) equità
 - f) funzionalità ed economicità di gestione
 - g) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale è data dal grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui sia realizzato il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. La trasparenza è la chiarezza e pubblicità interna ed esterna all'organizzazione di processi, procedimenti e atti amministrativi posti in essere.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3 Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge inerenti gli enti locali e i rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali.

Art. 4 Indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si attiene al principio della separazione delle competenze per cui agli organi politici competono tutti gli atti di carattere generale che riguardano l'attività dell'unione in merito all'indirizzo politico amministrativo con la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni al segretario dell'unione, compete l'esecuzione delle scelte individuate dagli organi politici, tramite gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno

Art. 5 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali, strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "Trasparenza" L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) "Partecipazione e responsabilità" L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) "Flessibilità" Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell'ambito della normativa contrattuale, devono essere attuati processi di mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'ente;

e) "Armonizzazione degli orari" Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

SEZIONE II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, settori e servizi.

2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le varie articolazioni dell'ente.

3. L'area è il raggruppamento di settori e servizi che presentano attività e funzioni omogenee al fine di favorire il coordinamento, facilitare i processi decisionali, raccordare strategie, azioni e risorse, prevenire conflitti e sovrapposizioni.

4. Il settore è la struttura organizzativa che cura la produzione e l'erogazione dei servizi di propria competenza, improntando la propria azione all'applicazione dei principi di efficienza, di efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure.

5. Affinché una unità organizzativa complessa si qualifichi come settore è necessarie che:

- identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;

- sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata;

- abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti e all'entità della spesa gestita e/o alla funzione svolta.

6. I settori che erogano servizi interni costituiscono i poli tecnico professionali del sistema e si caratterizzano:

- per assicurare agli utenti interni l'erogazione dei servizi e delle risorse che servono al mantenimento e allo sviluppo del sistema organizzativo;

per assicurare integrazione e supporto al funzionamento organizzativo attraverso la predisposizione di - informazioni, conoscenze, politiche e criteri quadro, metodi e sistemi operativi.

7. Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

8. Il servizio costituisce una articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.

9. La struttura organizzativa le funzioni e servizi sono meglio individuati nell'allegato 1 al presente regolamento.

Art. 7 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.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8 Sportelli unici

1. In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, l'ente adotta il modello organizzativo dello sportello unico, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile.

Art. 9 Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, per i temi previsti e nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, nel confronto tra:

- la delegazione di parte pubblica, composta dal segretario dell'Unione oltre che da altri componenti di livello apicale invitati a prenderne parte in base alle competenze detenute ed in rapporto ai temi trattati;
- la delegazione sindacale, composta secondo le previsioni normative e contrattuali.

Art. 10 Dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'amministrazione, è individuata dalla giunta dell'unione. Il personale ivi individuato, è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.
2. La dotazione organica e le sue successive variazioni sono definite dalla giunta dell'unione, in sede di approvazione o modifica della programmazione triennale del fabbisogno di personale ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale a seguito della consultazione delle organizzazioni sindacali, come previsto dal testo unico sul pubblico impiego.

Art. 11 Inquadramento e assegnazione

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'unione né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni del trattamento economico.
5. All'interno del settore di attività il segretario dell'unione assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

Art. 12 Organigramma

1. Le aree, i settori e i servizi di cui all'art. 6, sono individuati dalla giunta dell'unione, nell'organigramma generale dell'ente, allegato 1 al presente regolamento.

Art. 13 Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo e di valorizzazione dei lavoratori, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. I provvedimenti di mobilità interna vengono adottati in base a esigenze organizzative dei settori dal segretario dell'unione.
3. I provvedimenti assunti vengono comunicati al presidente.

Art. 14 Responsabilità del personale

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

Art. 15 Formazione e aggiornamento del personale

1. L'unione Terre del Tartufo riconosce nella formazione del personale uno strumento fondamentale per l'ottimale funzionamento della struttura organizzativa.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati nei limiti di spesa stabiliti dalla vigente normativa.

SEZIONE III - IL SEGRETARIO

Art. 16 Il segretario

1. Il segretario dell'unione provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il segretario viene nominato dal presidente tra i segretari comunali in servizio in almeno uno dei comuni partecipanti all'unione.
3. Il segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'organizzazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. Allo stesso sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 97 del T.U. Enti Locali.
4. Con decreto del presidente può essere attribuita al segretario la responsabilità di aree o di servizi dell'ente.
5. Il presidente può revocare il segretario per grave violazione di doveri d'ufficio, con proprio provvedimento adeguatamente motivato.

SEZIONE IV - RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Art. 17 Responsabili dei settori/servizi

1. Il presidente nomina i responsabili di settore/servizio, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
 2. I responsabili sono individuati, in mancanza di figure dirigenziali, nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella categoria apicale e sono titolari di posizioni organizzative ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.
 3. L'incarico di responsabile di settore/servizio, è conferito a tempo determinato, di durata almeno annuale e comunque per un periodo non eccedente la durata del mandato del presidente. L'incarico si intende comunque prorogato, oltre la durata annuale, fino a successivo conferimento o revoca. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato del presidente.
 4. In caso di rinnovo degli organi a seguito di elezioni nei comuni associati, l'incarico è prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina.
 5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato o revocato quando, per esigenze di carattere funzionale o organizzativo, si intenda articolare diversamente i servizi e la struttura organizzativa dell'unione, ovvero per responsabilità particolarmente gravi o per specifici risultati negativi. La revoca avviene con provvedimento scritto e motivato del presidente.
 6. Ai responsabili di settore/servizio sono attribuite, in tutto o in parte, le funzioni e i compiti non riservati per legge agli organi di governo dell'ente, in quanto funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, e non rientranti tra le funzioni del segretario.
 7. I responsabili di settore/servizio sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio settore, sotto il coordinamento del segretario, alla predisposizione degli strumenti previsionali.
- I responsabili di settore/servizio rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 18 Sostituzione del responsabile di settore/servizio (Modificato con DGU n. 5 del 12/01/2018)

1. Le funzioni di responsabile di settore/servizio, in caso di vacanza o assenza vengono svolte dal segretario.
2. In caso di assenza del segretario le funzioni di responsabile di settore/servizio vengono temporaneamente assunte dal presidente.

Art. 19 Responsabile del procedimento

1. I responsabili di procedimento sono nominati con provvedimento del responsabile di settore/servizio. Al responsabile del procedimento compete:

- a) la verifica del funzionamento organizzativo del procedimento, della evoluzione delle normative e delle esigenze della utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il responsabile del servizio nella programmazione de eventuale reimpostazione degli interventi;
- b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali assegnati dal responsabile del servizio e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'apposito regolamento, quando non venga attribuita esplicitamente ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del procedimento non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Art. 20 Determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di settore/servizio, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono esecutive fin dal momento dello loro sottoscrizione tranne quelle comportanti impegni di spesa che diventano efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono pubblicate nei modi e termini di legge.
4. Le determinazioni, con numerazione progressiva e in ordine cronologico, sono conservate in originale presso il settore/servizio competente all'adozione. Al termine di ogni anno gli originali delle determinazioni ed il relativo indice annuale devono essere consegnati all'ufficio di segreteria che provvede alla conservazione.

Art. 21 Trattamento economico

1. Ai responsabili di settore/servizio è attribuita dal presidente una indennità di posizione, nei limiti e con le modalità stabilite dai vigenti C.C.N.L. previa valutazione delle funzioni assegnate e in base alle schede di pesatura elaborate dall'organismo indipendente di valutazione.
2. Il sistema di graduazione è aggiornato ogni qual volta si verifichino fatti che determinino la ridistribuzione di responsabilità, di risorse, di compiti o che modifichino il grado di autonomia.
3. L'attività dei responsabili è sottoposta a valutazione annuale da parte dell'organismo indipendente di valutazione, che la propone al presidente, ai fini dell'eventuale erogazione dell'indennità di risultato, in base ai C.C.N.L. vigenti e alla metodologia di valutazione.
4. La retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario.

SEZIONE V - INCARICHI RETRIBUITI A DIPENDENTI DELL'UNIONE

Art. 22 Criteri per l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni

1. Non è consentito ai dipendenti dell'unione svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, se le fonti normative, compreso il presente regolamento, non consentono il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione per cumulo di impieghi o incarichi viene concessa a seguito di richiesta scritta e dettagliata per quanto concerne motivi, tempi e compensi presunti, fatta eccezione per i casi di esclusione previsti dall'art. 53 del decreto legislativo 165/2001.
3. L'esercizio di altre prestazioni deve avvenire al di fuori del normale orario di lavoro e non deve arrecare pregiudizio ai compiti lavorativi del settore, servizio o ufficio di appartenenza, anche in relazione all'attività amministrativa o progettuale programmata nell'ambito dello stesso.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal presidente, sentito il segretario, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e di opportunità.

SEZIONE VI - GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE

Art. 23 Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il presidente emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. I responsabili di settore/servizio, nel quadro delle direttive emanate dal presidente, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano l'articolazione dell'orario di lavoro per il personale assegnato al settore/servizio.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate dal segretario.

Art. 24 Piani ferie

1. I responsabili di settore/servizio concordano e predispongono il piano ferie e lo comunicano tempestivamente al segretario.
2. Il piano ferie deve essere predisposto garantendo la buona funzionalità dei servizi.

SEZIONE VII - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Art. 25 Ambito e principi di applicazione

1. Le disposizioni della presente sezione disciplinano le condizioni e le modalità per il conferimento di incarichi con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, nel rispetto delle disposizioni normative e dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente al momento del conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma sono conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi e professionalità degli obiettivi, cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.
3. Ai fini degli adempimenti previsti dalla normativa vigente una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa all'ufficio di segreteria.

Art. 26 Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - a) l'oggetto della prestazione deve essere pertinente alle competenze attribuite dall'ordinamento e dallo statuto all'unione Terre del Tartufo e finalizzato al raggiungimento di obiettivi e progetti specifici e determinati, non rientranti nello svolgimento dell'attività d'ufficio ordinaria o nell'adempimento dei compiti istituzionali;
 - b) il soggetto competente al conferimento dell'incarico deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei termini previsti dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 ma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore per le attività che devono essere svolte dagli incaricati.

Art. 27 Tipologia degli incarichi

1. Gli incarichi individuali esterni disciplinati dal presente regolamento possono essere conferiti con:
 - a) *contratti di lavoro autonomo di natura occasionale*: si caratterizzano in una prestazione d'opera intellettuale episodica resa dal collaboratore in maniera saltuaria ed autonoma, che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine, senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di attività circoscritte e tendenzialmente destinate a non ripetersi;
 - b) *contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa*: si identificano in prestazioni d'opera intellettuale rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si sviluppano con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma possono avere la seguente natura:
 - a) *incarichi di studio*: consistono nello svolgimento di una attività di assistenza tecnico specialistica con la consegna di una relazione scritta, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte inerenti l'attività amministrativa dell'ente;

- b) *incarichi di ricerca*: presuppongono la definizione di specifici programmi da parte dell'amministrazione e riguardano l' o svolgimento di attività di indagine e approfondimento relative a determinate materie, con illustrazione dei relativi risultati e soluzioni;
- c) *consulenze*: consistono nella acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più questioni proposte dall'ente.

Art. 28 Materie escluse

1. Le disposizioni indicate nella presente sezione non si applicano agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore.

Art. 29 Programmazione e limiti di spesa

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi, con esclusione di quelli conferiti per servizi o adempimenti obbligatori per legge, viene espressamente determinata annualmente in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, compatibilmente con le limitazioni imposte dalla disciplina di coordinamento della finanza pubblica.

Art. 30 Competenza al conferimento di incarichi esterni

1. La competenza ad affidare incarichi esterni, relativamente agli ambiti di responsabilità assegnati, spetta ai soggetti con competenza gestionale, ovvero ai dirigenti responsabili delle aree funzionali, ai titolari di posizione organizzativa e al segretario.
2. La figura competente al conferimento dell'incarico è anche il soggetto competente alla verifica dell'esistenza dei presupposti necessari, descritti nell'articolo precedente e analiticamente esposti e documentati nell'atto di affidamento dell'incarico.

Art. 31 Modalità di conferimento di incarichi esterni

1. In generale gli incarichi esterni sono conferiti mediante procedura comparativa di selezione pubblicizzata a mezzo di avviso pubblico. Il processo di conferimento dell'incarico viene avviato mediante apposita determinazione nella quale si deve:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno;
- b) approvare un avviso di selezione, da pubblicare a cura del servizio proponente, sul sito internet dell'Unione per almeno 15 giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
- gli specifici requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - l'oggetto e la durata della prestazione, modalità di realizzazione, il compenso complessivo lordo;
 - le modalità e il termine, non inferiore a 15 giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'incarico;
 - le modalità di selezione e i criteri di valutazione, con relativi punteggi, di tutti gli elementi richiesti nell'avviso.

2. Per la valutazione delle domande di partecipazione il responsabile di settore/servizio può avvalersi di una apposita commissione tecnica interna, nominata con proprio atto e dallo stesso presieduta.

Art. 32 Deroghe alla procedura comparativa

1. In deroga alla procedura di selezione prevista all'articolo precedente, il soggetto competente all'affidamento di incarichi esterni può procedere al conferimento in via diretta senza l'esperimento di procedura comparativa, nei seguenti casi:

- a) quando le procedure di selezione previste al precedente articolo non abbiano avuto esito positivo;
- b) in casi di assoluta ed oggettiva urgenza, adeguatamente documentata e motivata nell'atto di affidamento dell'incarico, quando le condizioni per la realizzazione dei programmi ed obiettivi fissati dall'Ente, richiedano l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, tali da non consentire l'utile e tempestivo esperimento di procedure di selezione;
- c) per incarichi di assistenza legale e tecnica, nonché per attività comportanti prestazioni altamente specializzate, non comparabili in quanto strettamente connesse all'abilità ed

esperienza del prestatore d'opera per cui risulta evidente che solo lui stesso può fornirle con le caratteristiche richieste;

d) per incarichi di importo inferiore o uguale ad € 5.000,00 oneri esclusi, previa apposita indagine di mercato da espletarsi attraverso lettera di invito da inviare ad almeno tre soggetti in possesso dei requisiti necessari;

e) in presenza di albi specifici, formati presso l'Ente, disciplinati da norme che garantiscano l'efficacia, l'economicità e, per quanto possibile, la rotazione degli incarichi.

Art. 33 Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali

1. La figura competente del servizio interessato, con propria determinazione, approva le risultanze dell'attività svolta per l'individuazione del contraente e lo schema di contratto.

2. In luogo del contratto, l'incarico può essere affidato attraverso determinazione avente valore contrattuale ovvero lettera di incarico.

3. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento della collaborazione autonoma e ne accerta il buon esito.

In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultano non soddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 34 Pubblicizzazione degli incarichi esterni

1. L'Unione rende note le collaborazioni autonome conferite con le modalità previste dalle vigenti leggi.

SEZIONE VIII - CONTROLLI INTERNI

Art. 35 Sistema dei controlli interni

1. I controlli interni, volti a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e il controllo di gestione, sono effettuati in base a quanto stabilito dalla legge e da apposito regolamento.

SEZIONE IX - VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 36 Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'Unione, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità responsabilità e controllabilità.

2. L'Unione valorizza le competenze e le professionalità del proprio personale e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alla performance.

3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 37 Fasi del ciclo di gestione delle performance

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

a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo.

Art. 38 Sistema integrato di pianificazione rendicontazione e controllo

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

- a) documento unico di programmazione (DUP)
- b) piano esecutivo di gestione (PEG).

2. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati avviene attraverso i seguenti strumenti:

- a) la relazione con la quale la giunta, ai sensi dell'art. 151 del decreto legislativo 267/2000 s.m.i., esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti;
- b) il rendiconto di gestione di cui all'art. 227 stesso decreto legislativo.

Art. 39 Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio e gli interventi correttivi, competono ai responsabili di settore/servizio, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione.

Art. 40 Misurazione e valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Unione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.

2. L'Unione è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o ai settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance organizzativa e individuale.

4. La performance organizzativa è rilevata in riferimento ai seguenti parametri:

- a) attuazione delle politiche atte a soddisfare i bisogni i bisogni finali della collettività
- b) 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
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

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

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Art. 41 Attori del sistema

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

- a) dal presidente, che tenuto conto della proposta dell'organismo indipendente di valutazione, per gli aspetti di sua competenza, valuta la performance individuale dei responsabili di servizio e del restante personale tenuto conto delle proposte dei responsabili di servizio sul personale assegnato;
- b) dall'organismo di valutazione, che valuta la performance di ente, dei servizi e propone la valutazione dei responsabili di servizio.

2. La valutazione delle performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

Art. 42 Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) è un organo monocratico nominato dal presidente. La durata in carica del nucleo di valutazione è pari alla durata del mandato del presidente e decade con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. E' rinnovabile una sola volta.
2. I componenti dell'O.I.V. devono essere esperti nella disciplina di funzionamento degli enti locali applicabile all'Unione. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporto collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina.
3. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti dell'O.I.V. non devono avere in essere rapporti di collaborazione continuativa o consulenza con l'Ente.
4. La revoca dei componenti dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato del presidente nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
5. L'Ente valuta l'opportunità di nominare un O.I.V. in forma associata con altri Enti. I rapporti verranno regolati da apposita convenzione.
6. L'O.I.V. svolge le funzioni indicate all'art. 14 del D. Lgs. N. 150/2009 e per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni al segretario e ai responsabili di servizio.
7. L'O.I.V. comunica tempestivamente al Presidente e alla Giunta le criticità riscontrate.

SEZIONE X - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 43 Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenuti nella legge nei contratti collettivi nazionali quadro, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 44 Oggetto

1. La presente sezione disciplina la composizione degli organi dell'Amministrazione dell'Unione competenti nella gestione dei procedimenti disciplinari e nel coordinamento con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 45 Ufficio procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. L'ufficio è costituito dai responsabili di servizio presenti nell'ente ed è presieduto dal segretario. Uno dei responsabili di servizio, nominato di volta in volta, funge da verbalizzante.
3. L'ufficio esprime le proprie decisioni a maggioranza di voti; nell'eventualità di esito paritario della votazione, prevale il voto del presidente.
4. Nell'ipotesi di incompatibilità di uno dei responsabili di servizio membri dell'ufficio, cioè quando la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari avvenga proprio relativamente all'area o servizio di competenza del responsabile, il medesimo partecipa all'istruttoria della procedura ma non alla votazione.
5. Le competenze dell'ufficio per i procedimenti disciplinari sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi vigenti.

Art. 46 Procedura operativa

La procedura operativa da seguire per l'esecuzione del procedimento disciplinare è quella di cui agli articoli 54 e ss. Del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m. e i. e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, con le seguenti precisazioni operative generali:

- a) tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari, ad esclusione dei rimproveri verbali, dovranno essere conservati nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- b) per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, dovrà essere adottata la protocollazione riservata in apposito registro, escludendosi la protocollazione generale.

SEZIONE XI - NORME TRANSITORIE E FINALI

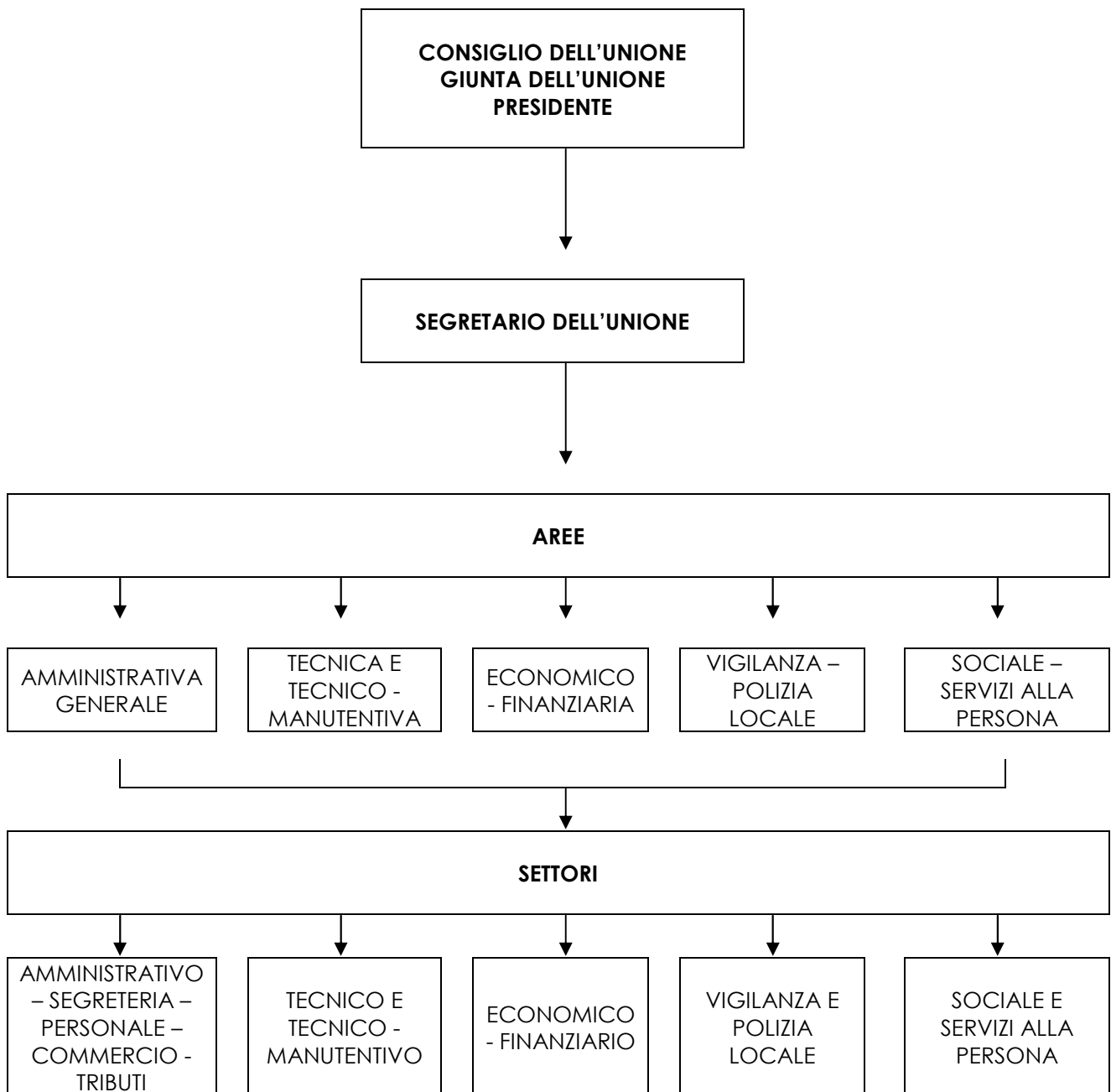
Art. 47 Modifiche ed integrazioni al regolamento

1. Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato con adozione di apposita deliberazione della giunta dell'Unione.
2. Gli interventi modificativi di cui al comma 1 possono essere:
 - a) obbligatori, al fine di adeguare il testo a disposizioni di legge o per rettifiche materiali;
 - b) facoltativi, per incrementare o migliorare la capacità organizzativa dell'Unione.
3. Gli interventi di natura facoltativa, hanno origine da proposte di osservazioni o segnalazioni motivate, rilevabili da qualsiasi dipendente dell'Unione, circa aspetti della vita organizzativa che, a proprio giudizio, dovrebbero essere modificati, fatte salve le norme obbligatorie o vincolate da disposizioni di ordine superiore.
4. Le osservazioni sono formulate in forma scritta, inviate a mezzo posta elettronica al segretario e ad esse viene data risposta motivata entro dieci giorni dalla presentazione. Qualora la segnalazione/osservazione rientri nella materia oggetto di concertazione o contrattazione sindacale, la segnalazione/osservazione viene inoltrata anche alle RSU interne.
5. Nel caso la modifica sia ritenuta accoglibile, viene attivato un procedimento di modifica del regolamento in cui viene data possibilità di intervento a tutti gli interessati, previa idonea comunicazione interna.

Art. 48 Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore nei modi e termini stabiliti dalla legge e dallo statuto.
2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

ALLEGATO 1 – ORGANIGRAMMA PER AREE/SETTORI



ALLEGATO 1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI

Il Consiglio

Il Consiglio determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'Unione e ne controlla l'attuazione, adottando gli atti fondamentali attribuiti dalla legge ai Consigli comunali.

Il Consiglio elegge il Presidente dell'Unione come previsto dallo statuto.

Il Presidente

Il Presidente rappresenta l'Unione esercita i poteri attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

La Giunta

La Giunta collabora con il Presidente nell'amministrazione dell'Unione; adotta tutti gli atti di amministrazione che non siano dalla legge o dallo statuto direttamente attribuiti alla competenza di altri organi o dell'apparato burocratico.

Il Segretario

Il segretario è nominato dal Presidente che lo sceglie tra i segretari comunali in servizio in almeno uno dei Comuni partecipanti all'Unione.

Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Sovrintende all'attività dei responsabili e dei funzionari e ne coordina l'attività.

Il segretario dell'Unione provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti. Svolge opera di consulenza all'interno dell'organizzazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.

Il segretario può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura la verbalizzazione delle proposte di deliberazione.

Il segretario si occupa dei controlli interni, della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal presidente. Con decreto del presidente, può essere attribuita al segretario la responsabilità di aree o servizi dell'ente.

1. Area amministrativa generale

Settori: Amministrativo – Segreteria – Personale - Commercio – Tributi

Servizio amministrativo

Il servizio ha la finalità di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'ente attraverso la gestione di servizi che hanno l'obiettivo di sviluppare e realizzare con la massima efficienza, tempestività e controllo i processi di funzionamento complessivo dell'ente, attraverso una appropriata azione di supporto nei confronti degli altri settori e degli organi istituzionali.

A tal fine:

- provvede al protocollo della corrispondenza, allo smistamento della posta, all'archiviazione, alla pubblicità degli atti e alle notificazioni;
 - gestisce lo sportello Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 s.m. e i. "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
 - assicura, avvalendosi di tecnici esterni, un efficace sviluppo del sistema tecnologico ed informatico dell'Ente;
 - gestisce le funzioni delegate in materia in catasto;
 - il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di spazi pubblici, la gestione dei passi carrai.
- gestisce la Centrale Unica di Committenza (C.U.C.).

Servizio segreteria

Il servizio assicura tutte le funzioni di supporto all'ufficio del segretario mediante la stesura degli atti

deliberativi nonché tutte le attività necessarie di assistenza e supporto per la piena operatività degli organi istituzionali.

Servizio personale

Il servizio ha la funzione di assicurare la corretta gestione giuridica dei rapporti di lavoro dipendente che si instaurano con l'Unione, nonché di supportare i processi di revisione, razionalizzazione e miglioramento dell'organizzazione dell'ente, progettando ed applicando metodologie di analisi, sistemi di valutazione e proposte di sviluppo delle risorse umane.

Cura gli adempimenti necessari alla programmazione del fabbisogno del personale, attua il piano annuale delle assunzioni, si occupa delle procedure di reclutamento nelle diverse forme consentite dalla normativa vigente, ne predispone i contratti

Servizio commercio

Si occupa della regolamentazione delle attività commerciali, in particolare per quanto concerne i seguenti aspetti:

commercio su area pubblica, commercio itinerante, attività di noleggio veicoli con e senza conducente, attività di servizio taxi;

commercio al dettaglio in sede fissa esercizi di vicinato medie e grandi strutture, forme speciali di vendita, quali spacci interni, vendita presso il domicilio dei consumatori, vendita per corrispondenza, apparecchi automatici;

attività turistico ricettive

attività di somministrazione di alimenti e bevande, anche temporanee in occasione di sagre, feste e manifestazioni.

Gestisce lo Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.) avvalendosi anche dei servizi tecnico e di polizia locale.

Servizio tributi

Al servizio compete:

- la gestione completa di tutti i tributi e le imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione.

2. Area tecnica e tecnico manutentiva

Settori: Tecnico – Tecnico manutentivo

Servizio tecnico

Il servizio ha la finalità di assicurare l'ottimale gestione urbanistica del territorio di competenza.

A tal fine:

- gestisce i piani regolatori ed i procedimenti amministrativi relativi all'attività edilizia e controllo delle prescrizioni in materia;
- effettua la vigilanza sul territorio e adotta i provvedimenti conseguenti alla constatazione di abusi;
- provvede alla cura e all'aggiornamento dell'archivio cartografico anche in modalità informatica;
- cura la programmazione e l'attuazione degli interventi in materia di politiche abitative;
- cura l'attività di consulenza a tecnici e privati;
- rilascia i certificati e le autorizzazioni per il settore di competenza;
- attua sulla base delle indicazioni politiche, il programma delle opere pubbliche seguendone l'iter procedurale in tutte le fasi;
- esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza;
- predispone tutti gli atti gestionali necessari al funzionamento del servizio, quali, in via esemplificativa: proposte di deliberazione, determinazioni, certificati, statistiche, pubblicazioni.

Servizio tecnico manutentivo

Il servizio ha la finalità di assicurare l'ottimale gestione ambientale del territorio di competenza.

A tal fine:

- si occupa della manutenzione del verde pubblico e della tutela dell'ambiente;
- si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni di proprietà dei comuni aderenti

all'Unione nonché della manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità e dell'illuminazione pubblica e dell'arredo urbano;

- gestisce i dipendenti e i mezzi dell'area tecnica;
- controlla le prestazioni effettuate dalle imprese esterne;
- si occupa delle funzioni di protezione civile;
- esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza;
- predispone tutti gli atti gestionali necessari al funzionamento del servizio, quali, in via esemplificativa: proposte di deliberazione, determinazioni, certificati, pubblicazioni.

3. Area economico finanziaria

Settori: Economico finanziario

Servizio economico finanziario

Al servizio economico finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Unione.

Al servizio economico finanziario competono principalmente:

- la predisposizione dei documenti, delle rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali e economiche finalizzate alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico patrimoniale;
- la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dalle diverse articolazioni della struttura organizzativa da iscriversi nel bilancio annuale pluriennale;
- l'espressione del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali dell'ente;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- il controllo degli equilibri finanziari di bilancio;
- l'attivazione e gestione di mutui, prestiti, aperture di credito, anticipazioni di tesoreria;
- la gestione dei rapporti con il tesoriere;
- la gestione dei rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
- la valutazione ed applicazione delle disposizioni in materia finanziaria e fiscale;
- la programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità e dei vincoli di legge e contrattuali, oltre che alla situazione di liquidità dell'ente;
- predisposizione e firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- il coordinamento dei rapporti finanziari con le società e gli organismi partecipati dell'Unione, se esistenti;
- il coordinamento dei rapporti finanziari con i comuni aderenti all'Unione;
- tenuta dello stato patrimoniale, formazione ed aggiornamento dell'inventario;
- adempimenti fiscali, tenuta registri I.V.A. e relativa dichiarazione;
- gestione del servizio economato;
- gestione degli stipendi dei dipendenti e delle connesse posizioni previdenziali/assicurative;
- proposte di contrattazione decentrata, secondo le indicazioni della delegazione trattante di parte pubblica;
- predispone tutti gli atti gestionali necessari al funzionamento del servizio, quali, in via esemplificativa: proposte di deliberazione, determinazioni, certificati, pubblicazioni.

4. Area vigilanza polizia locale

Settori: Vigilanza e polizia locale

Servizio polizia municipale, amministrativa, locale

Il servizio esercita funzioni di controllo del territorio e dell'osservanza di leggi e regolamenti, di monitoraggio e gestione della viabilità e della circolazione stradale, controlli amministrativi, di polizia giudiziaria, di attività esecutive della pubblica amministrazione, di prevenzione e informazione in diverse materie di pubblica utilità.

Il servizio provvede a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza stradale sul territorio dei comuni associati;
- controllo della sicurezza della viabilità sul territorio di competenza;

- controllo e trasmissione alla competente autorità giudiziaria di eventuali notizie di reato.

5. Area sociale servizi alla persona

Settori: Sociale e servizi alla persona

Servizio socio assistenziale

L'attività socio assistenziale è gestita mediante consorzio e in delega all'ASL che garantiscono sul territorio dei comuni associati lo sviluppo dei servizi rivolti alla generalità della popolazione, con particolare riferimento ai bisogni specifici delle diverse fasce di età.

Servizi alla persona

Il servizio gestisce:

- tutta l'attività legata alla pubblica istruzione di competenza degli enti aderenti all'Unione quale ad esempio il servizio trasporto scolastico, il servizio mensa, le attività parascolastiche;
- tutta l'attività legata alla gestione dei cimiteri compresa la manutenzione ordinaria degli stessi;
- predispone tutti gli atti gestionali necessari al funzionamento del servizio, quali, in via esemplificativa: proposte di deliberazione, determinazioni, certificati, pubblicazioni.

INDICE

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e criteri informativi
- Art. 3 Quadro di riferimento normativo
- Art. 4 Indirizzo politico e gestione
- Art. 5 Criteri di organizzazione

SEZIONE II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

- Art. 6 Struttura organizzativa
- Art. 7 Unità di progetto
- Art. 8 Sportelli unici
- Art. 9 Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Art. 10 Dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno
- Art. 11 Inquadramento e assegnazione
- Art. 12 Organigramma
- Art. 13 Mobilità interna
- Art. 14 Responsabilità del personale
- Art. 15 Formazione e aggiornamento del personale

SEZIONE III – IL SEGRETARIO

- Art. 16 Il segretario

SEZIONE IV – RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

- Art. 17 Responsabili dei settori/servizi
- Art. 18 Sostituzione del responsabile di settore/servizio
- Art. 19 Responsabile del procedimento
- Art. 20 Determinazioni
- Art. 21 Trattamento economico

SEZIONE V – INCARICHI RETRIBUITI A DIPENDENTI DELL'UNIONE

- Art. 22 Criteri per l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni

SEZIONE VI – GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE

- Art. 23 Orario di servizio e orario di lavoro
- Art. 24 Piani ferie

SEZIONE VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Art. 25 Ambito e principi di applicazione
- Art. 26 Presupposti per il contenimento di incarichi esterni
- Art. 27 Tipologia degli incarichi
- Art. 28 Materie escluse
- Art. 29 Programmazione e limiti di spesa
- Art. 30 Competenza al conferimento di incarichi esterni
- Art. 31 Modalità di conferimento di incarichi esterni
- Art. 32 Derghe alla procedura comparativa
- Art. 33 Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali
- Art. 34 Pubblicizzazione degli incarichi esterni

SEZIONE VIII – CONTROLLI INTERNI

- Art. 35 Sistema dei controlli interni

SEZIONE IX – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

- Art. 36 Principi generali
- Art. 37 Fasi del ciclo di gestione delle performance
- Art. 38 Sistema integrato di pianificazione rendicontazione e controllo

Art. 39 Monitoraggio e interventi correttivi
Art. 40 Misurazione e valutazione delle performance
Art. 41 Attori del sistema
Art. 42 Organismo indipendente di valutazione

SEZIONE X – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 43 Quadro normativo
Art. 44 Oggetto
Art. 45 Ufficio procedimenti disciplinari
Art. 46 Procedura operativa

SEZIONE XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 Modifiche ed integrazioni regolamento
Art. 48 Entrata in vigore e disposizioni finali

ALLEGATO 1 – Organigramma per aree/settori – Struttura organizzativa e funzioni