

Comunità Collinare della Serra

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

ART. 1 - Oggetto	4
CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	4
ART. 2 – Principi	4
ART. 3 - Criteri generali di organizzazione	5
ART. 4 - Struttura organizzativa	6
ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica	6
ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni	6
ART. 7 - Il Segretario Collinare	7
ART. 8 – I titolari di Posizioni Organizzativa	7
ART. 9 – Incarico di Posizioni Organizzative	9
ART. 10 – Revoca Posizione Organizzativa	10
ART. 11 - Sostituzione delle Posizioni Organizzative	10
ART. 12 - La valutazione delle performance	11
ART. 13 – Il Piano della Performance	11
ART. 14 – Sistema premiante	11
ART. 15 – Rendicontazione dei risultati	12
ART. 16 - La trasparenza	12
ART. 17 – Organismo Indipendente / Nucleo di Valutazione	12
ART. 19 - Responsabile del Servizio Finanziario	14
ART. 20 - Responsabili di Ufficio	14
ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione	15
ART. 22- Decreto Presidenziale di organizzazione	15
ART. 23 - Le deliberazioni	15
ART. 24 - La direttiva	15
ART. 25 - Le determinazioni	16
ART. 26 - L'atto di organizzazione	16
ART. 27 - L'ordine di servizio	16
ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile	17
ART. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	17
ART. 30 - Poteri surrogatori	17
CAPO II: IL PERSONALE	18
ART. 31 - Il personale	18
ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	18
ART. 33 - Orario di servizio	19
ART. 34 - Lavoro a tempo parziale	19

ART. 35 - Ferie.....	19
ART. 36 - Permessi	20
ART. 37 - Quiescenza.....	20
ART. 38 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva	20
CAPO III : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	21
ART. 39 – Principi e finalità della mobilità interna	21
ART. 40 – Tipologie di mobilità.....	21
ART. 41 – Mobilità interna su richiesta del dipendente	22
ART. 42 – Trasferimento d'ufficio	22
ART. 43– Assegnazione temporanea a funzioni diverse	22
CAPO IV: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	23
ART. 44- Principi generali.....	23
ART. 45 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	23
ART. 46 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	23
ART. 47 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	24
ART. 48 - Procedimento autorizzativo	24
CAPO V: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	25
ART. 49 - Quadro normativo.....	25
ART. 50 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	25

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Comunità Collinare.
2. Il presente regolamento disciplina i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi pubblici e delle prove pubbliche selettive per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei requisiti che debbono essere considerati nell'espletamento dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 2 – Principi

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Ente, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'Ente secondi i principi indicati nel D.lgs. 150/2009 e s.m.i.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.

ART. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione del Piano Triennale dei Fabbisogni secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di linea (cliente esterno) e Settori funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - i) valutazione e misurazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione delle performance, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
 - m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Ente nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 4 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione dell'Unione si articola in Aree/Servizi, Uffici e Unità di Progetto.
2. L'Area o Servizio è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. L'ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal titolare di P.O., un responsabile ascritto al profilo professionale adeguato alle responsabilità richieste.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Collinare, qualora preveda il coinvolgimento di più Settori, che preveda:
 - a. l'obiettivo da raggiungere;
 - b. le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c. il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.
5. Per quanto riguarda l'assetto dettagliato e particolareggiato della struttura organizzativa si fa rinvio all'Organigramma dell'Ente.

ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica

1. L'Unione è dotata di un proprio organigramma, nel quale sono rappresentate le Aree in capo ai titolari di P.O., nonché di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Collinare, entrambi approvati dalla Giunta dell'Unione.
2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale.
3. La Giunta dell'Unione, inoltre, approva e aggiorna una dotazione organica, in coerenza con la programmazione del fabbisogno del personale (piano occupazionale), nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto.
Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio e gli assumibili dal piano occupazionale triennale.

ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta dell'Unione determina, su proposta dei Funzionari, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base del Documento Unico di Programmazione nell'allegato piano occupazionale triennale
2. La Giunta, a seguito dell'approvazione del Bilancio provvede alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- a procedure selettive pubbliche con eventuale quota di riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - alla sola mobilità esterna, ove possibile.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 7 - Il Segretario Collinare

1. Il Comune ha un Segretario Collinare titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000, che dipende funzionalmente dal Presidente.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Collinare sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Collinare sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, dai contratti nazionali o conferitagli dal Presidente, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del Contratto della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Al Segretario Collinare, oltre alle competenze indicate dalla legge e dallo Statuto, spetta:
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi; qualora non ci sia apposito procedimento disciplinare già previsto dall'ente;
 - la partecipazione a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - disporre la mobilità interna fra le diverse Settori;
 - autorizzare la mobilità esterna;
 - la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale dell'Unione e conseguentemente assegnati dal Presidente;
 - nominare le commissioni concorsuali per l'assunzione, in qualsiasi forma, del personale dipendente;
 - impartire ai Funzionari le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione.

ART. 8 – I titolari di Posizioni Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie nonché l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano espressamente attribuiti agli altri organi dell'Ente. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati.
2. Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali, in particolare, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. Ai Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuite a titolo esemplificativo le seguenti funzioni:
 - a) espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge;

- b) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento contabile della stessa, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- c) partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell'ambito dell'Ente, anche con svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;
- d) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali in indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- e) adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- f) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati tecnici di lavori, di forniture di beni e di servizi;
- g) presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure di appalto e di concorso;
- h) stipulazione dei contratti e delle convenzioni attinenti all'attività e alle funzioni dei propri uffici, ivi compresi i contratti individuali del personale dipendente appartenente ai propri servizi/uffici, e dei contratti individuali di lavoro autonomo;
- i) adozione degli atti di natura gestionale per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- j) controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura, da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Ufficio/Servizio Controllo di gestione, con la metodologia indicata nel presente Regolamento;
- k) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- l) concorso in collegialità con gli altri titolari di Posizione Organizzativa, ma ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario, alla predisposizione degli strumenti programmatici;
- m) adozione degli atti di gestione del personale assegnato all'Area, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, congedi ordinari, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n) individuazione e nomina dei Responsabili di Servizio e degli Uffici nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- o) individuazione e nomina dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990;
- p) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza nonché potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori;
- q) valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;

- r) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
 - s) responsabilità per eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
 - t) espressione del nulla-osta, preventivo all'atto dispositivo del Segretario generale, per la concessione di mobilità esterna in uscita del personale assegnato, anche non prevista negli atti di pianificazione;
 - u) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
 - v) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - w) avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
 - x) ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o impicanti mera discrezionalità tecnica;
 - y) atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.
4. L'orario di lavoro del Titolare di Posizione Organizzativa è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, nel rispetto del limite delle 36 ore settimanale.

ART. 9 – Incarico di Posizioni Organizzative

1. L'individuazione delle Aree delle Posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Collinare, dalla Giunta dell'Unione, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, del Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nell'Unione (Categoria "D");
 - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con l'Unione;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Presidente con atto motivato, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, e verificato il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

- b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
4. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa non può essere superiore a tre anni. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Presidente e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di "prorogatio".
 5. Ai titolari di Posizione Organizzativa è attribuita dal Presidente un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata su proposta del Nucleo di Valutazione.
 6. Il Presidente può attribuire motivatamente e "ad interim" la titolarità di una posizione organizzativa per un periodo transitorio e limitato nel tempo, secondo quanto previsto dal contratto integrativo decentrato, nei casi di copertura di una posizione scoperta per un periodo non inferiore a sei mesi.
 7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina delle Posizioni Organizzative.

ART. 10 – Revoca Posizione Organizzativa

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione della performance;
 - c) venuta meno del rapporto fiduciario, con il Presidente, a seguito di reiterate violazioni dei compiti e funzioni di cui alle precedenti lettere b) e c);
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
3. Il provvedimento è di competenza del Presidente, su proposta dell'Organismo di Valutazione.

ART. 11 - Sostituzione delle Posizioni Organizzative

1. In caso di assenza della Posizione Organizzativa le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Presidente nel decreto di nomina della P.O. stessa e in via secondaria dal Segretario Collinare.
2. In caso di assenza continuativa e non programmata, effettuata a qualsiasi titolo per un periodo superiore a 60 giorni, l'incarico viene sospeso in relazione all'impossibilità di esercitare le funzioni di coordinamento tipiche dell'incarico, fatta eccezione per il periodo di astensione obbligatoria di maternità. In tale caso le funzioni sono svolte da altra Posizione Organizzativa individuata dal Presidente.

ART. 12 - La valutazione delle performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, 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 di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. La misurazione ed la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
4. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dall'OIV/Nucleo di Valutazione, dai titolari di P.O., dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.
5. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
6. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
7. Il sistema di valutazione, validato dal Nucleo e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 13 – Il Piano della Performance

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 il Piano della Performance, che è unificato organicamente con il Piano degli Obiettivi al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente di norma entro il 31 gennaio in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione.
2. Qualora l'ente non approvi il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) il Piano delle Performance viene approvato autonomamente di norma entro il 31 gennaio.
3. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
4. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 14 – 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 le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e 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.

ART. 15 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 16 - La trasparenza

1. L'Unione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ART. 17 – Organismo Indipendente / Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.Lgs 150/2009 con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, può essere monocratico o collegiale. In quest'ultimo caso è costituito da due componenti: dal Segretario dell'Ente e da un esperto esterno all'Amministrazione. Alla sua nomina provvede il Presidente. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Il Nucleo di Valutazione nello spirito del D.Lgs 150/09 applica nella valutazione i commi 1 e 2 dell'art 74 derogando da ciò non previsto in applicazione degli artt 16 e 31 del citato decreto.
3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Il Presidente, qualora l'Organismo non sia monocratico, viene designato dai componenti dell'organismo stesso
4. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. Il Nucleo di Valutazione contribuisce, attraverso il proprio parere vincolante, all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente;
 - c) valida la Relazione sulla performance approvata dalla Giunta, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; è condizione vincolante per la validazione che Relazione sia redatta in forma sintetica e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
 - d) garantisce 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;
 - e) propone al Presidente la valutazione annuale dei titolari di P.O. e del Segretario e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e verifica il collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente.
7. Il Nucleo all'avvio del processo di valutazione annuale acquisisce dall'amministrazione informazioni sui procedimenti penali e disciplinari aperti nell'anno, sospendendo il processo valutativo per gli interessati in via definitiva e disponendo la non erogazione dei premi connessi alla performance individuale.
8. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
9. Il Nucleo di Valutazione si avvale, laddove esistente, del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata del Nucleo di Valutazione è di tre anni, rinnovabili, salvo revoca motivata.
11. Il Responsabile del Servizio controllo di gestione assume le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione.
12. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

13. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo:

- j) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Presidente, dei componenti della Giunta e del Consiglio, dei Revisori dei Conti e del Segretario Collinare;
- k) i Revisori dei Conti;
- l) Il responsabile del trattamento dei dati (DPO).

ART. 19 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione del Servizio Finanziario dell'Ente è affidata ad un titolare di P.O. con funzione di Responsabile/Direttore che assolve a tutte le funzioni che l'ordinamento contabile attribuisce al "Ragioniere" o qualifiche analoghe, ancorché diversamente qualificate.
2. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - del Documento Unico di Programmazione;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Presidente, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei titolari di P.O. coordinate dal Segretario Collinare;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'Unione dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora l'Unione assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 20 - Responsabili di Ufficio

1. I titolari di P.O. possono conferire a personale assegnato l'incarico di responsabile di ufficio. Nel caso di uffici non inseriti in alcun settore o di uffici non facenti capo ad un settore e/o servizio l'atto di conferimento spetta al Segretario Collinare.
2. I responsabili di ufficio organizzano le attività delle unità cui sono preposti esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e adottano gli atti che vengono loro delegati, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 17 comma 1-bis del D.lgs. n. 165/00.
3. Compete al Responsabile di ufficio:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del proprio Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la P.O. nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal titolare di P.O. e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza

del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

4. La responsabilità dell'Ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione);
 - dal Presidente (decreti e direttive);
 - dal Segretario Collinare (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle posizioni organizzative (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Collinare con apposito ordine di servizio.

ART. 22- Decreto Presidenziale di organizzazione

1. Il Decreto è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Presidenziale è trasmesso al Segretario Collinare che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 23 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio dell'Unione e della Giunta dell'Unione sono predisposte dai titolari di P.O. o dal Segretario Collinare secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. L'ufficio di segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le deliberazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

ART. 24 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Presidente orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Collinare o dei titolari di P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 25 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Collinare e degli incaricati di Posizione Organizzativa, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dall'Incaricato di Posizione Organizzativa, su proposta predisposta dal Responsabile del procedimento, se individuato.
3. L'ufficio di segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 26 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Collinare, i titolari di P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Presidente per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 27 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Collinare, i titolari di P.O. adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Collinare o dal titolare di P.O., secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio è portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Collinare vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro;
 - Dirigente Generale/Direttori di Settore;nell'ordinamento dell'Unione si dovrà intendere:
 - Presidente;
 - Segretario/titolari di P.O.

ART. 30 - Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del titolare di P.O. competente, il Segretario Collinare può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Collinare può sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente, con atto motivato, sentito il Presidente.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 31 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente dell'Unione secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso gli incaricati di posizione organizzativa o il Segretario Collinare degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il titolare di P.O. e il Segretario Collinare possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del titolare di P.O. del Segretario Collinare per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 33 - Orario di servizio

1. Il Presidente determina l'orario di servizio anche in modo differenziato per i diversi uffici, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il titolare di P.O., determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Presidente.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 34 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione.
2. La competenza della trasformazione del rapporto di lavoro è rimessa al titolare di P.O. o al Segretario Collinare per le unità che a lui afferiscono, con provvedimento motivato in merito all'organizzazione del lavoro dell'ufficio, conseguente alla trasformazione.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
5. Qualora la disciplina contrattuale lo consenta, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Per assicurare la possibilità di copertura della spesa, le richieste devono essere presentate entro il 30 settembre e avranno decorrenza dall'anno successivo.

ART. 35 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente che devono essere fruito secondo le disposizioni di legge e contrattuali vigenti.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal titolare di P.O. ovvero dal quale il soggetto dipende funzionalmente, e la relativa domanda deve essere presentata con congruo anticipo.
4. Le ferie dei titolari di P.O. sono autorizzate dal Segretario Collinare. Le ferie del Segretario sono autorizzate dal Presidente.

ART. 36 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal titolare di P.O. dal quale il soggetto richiedente dipendente funzionalmente.

ART. 37 - Quiescenza

1. Il personale dipendente che presenta istanza di collocamento in quiescenza non può revocare o modificare la stessa se sono trascorsi 60 giorni dalla data di presentazione al Protocollo. L'Ufficio Personale adotta i pertinenti atti entro i successivi trenta giorni.

ART. 38 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1. Il personale dipendente, al compimento dell'età massima ordinamentale o dell'anzianità contributiva è, d'ufficio, collocato a riposo a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificata tale condizione, tenendo conto di quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici.
2. In tutti i casi che esulano dal pensionamento anticipato, il rapporto di lavoro prosegue oltre il limite d'età ordinamentale solo per garantire al lavoratore la possibilità di maturare i requisiti contributivi minimi per la pensione.

CAPO III : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 39 – Principi e finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. L'Amministrazione, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.
4. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica.

ART. 40 – Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del titolare di P.O. nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Collinare nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa Area, con eventuale mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come successivamente disciplinata.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 41 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extra Area, se debitamente motivate e munite del parere del titolare di P.O. nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Collinare sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa, sentito il titolare di P.O. responsabile. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 42 – Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Collinare, su segnalazione del titolare di P.O. nel quale il dipendente è incardinato, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

ART. 43– Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i titolari di P.O. interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

CAPO IV: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 44- Principi generali

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 45 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Unione;
 - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/1957 art. 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta alle dipendenze della Comunità Collinare.

ART. 46 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 47 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui al precedente articolo, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi percepiti dagli incaricati ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione, al prestigio e alla funzionalità dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

ART. 48 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal titolare di P.O. dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del titolare di P.O. dell'Area in cui il dipendente è incardinato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il titolare di P.O. del Settore di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. Ferme restando le modalità sopra indicate, il provvedimento compete al Segretario Collinare nel caso di autorizzazione richiesta da un titolare di P.O., al Presidente nel caso di autorizzazione richiesta dal Segretario Collinare.

CAPO V: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 49 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 50 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - a. Il segretario collinare.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale delle autonomie locali.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.