



**UNIONE DEI COMUNI  
I NURAGHI DI MONTE IDDA E FANARIS**

**Provincia del Sud Sardegna**

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

Approvato con delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni n. 28 del 29.11.2017

## **Art. 1 - Principi generali**

Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell'Unione e l'esercizio delle funzioni dei Responsabili di Settore e Servizio, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto dell'Ente.

L'Unione dispone di uffici propri e può avvalersi degli uffici dei comuni partecipanti, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto.

L'impianto organizzativo è quindi costituito prioritariamente dal personale dei comuni utilizzato attraverso gli istituti previsti dalle norme vigenti, ove le dotazioni organiche dei comuni lo permettano anche in funzione dei vincoli di spesa vigenti, dal personale in organico nei comuni aderenti e trasferito in corrispondenza del trasferimento definitivo dei servizi, nonché dal personale assunto dall'Unione.

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

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

## **Art. 2 - Criteri di organizzazione**

L'organizzazione delle strutture e delle attività dell'Ente si conforma ai criteri organizzativi contenuti nel D.Lgs. n. 165/2001, e del Verbale dell'Assemblea n. 19 del 17.11.2017 qui di seguito riportati:

### **1. PRINCIPI GENERALI**

- L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione dei rapporti di impiego e di lavoro assumono carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo;
- Nell'impostazione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, occorre fissare "buone regole", cioè modelli di comportamento, attesi o vietati, di carattere generale, da adottare all'interno dell'ente, capaci di incidere sull'organizzazione e di guidarla. Per questo motivo le regole devono essere comprensibili, chiare, non ridondanti (il "principio dell'economia", riflette, infatti, la necessità di agire con parsimonia nella regolamentazione e, laddove necessaria, con il minor numero di regole e di enunciati);
- Il regolamento deve essere concepito come uno strumento di supporto all'organizzazione, come "leva gestionale" di cui dispone l'intero apparato e la cui messa in campo deve servire a:
  - a) favorire processi di cambiamento;
  - b) introdurre certezza e chiarezza sui ruoli decisionali;
  - c) stabilire i principi portanti di processi di lavoro significativi;
  - d) perseguire una strategia organizzativa e una corretta gestione delle risorse umane;
  - e) la realizzazione di un assetto di servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'Assemblea dell'Unione;
  - f) il miglioramento delle prestazioni e dei servizi nell'interesse dei cittadini;

- g) l'incentivazione dell'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità degli organi burocratici, ciascuno per i compiti espletati e per la prestazione lavorativa resa;
- h) Il perseguimento dell'economicità, della speditezza e della rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

## **2. CRITERI ORGANIZZATIVI**

- 1) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- 2) Ai Responsabili degli uffici e dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;
- 3) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino). L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;
- 4) Preveda l'articolazione dell'intera struttura organizzativa in funzioni/servizi omogenei, uffici, con definizione del relativo organigramma; lo snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- 5) Assicuri l'utilizzo dell'istituto del distacco e del comando di personale dipendente dei comuni costituenti l'Unione, verso l'Unione stessa, al fine di avviare le funzioni/servizi conferiti, riconoscendo al personale incaricato di posizione organizzativa il potere di rappresentanza dell'Unione verso l'esterno;
- 6) Consentita l'impiego del personale con la massima flessibilità su tutto il territorio dell'Unione;
- 7) Mantenga presidi con personale referente sul territorio dei singoli comuni, al fine di contemperare l'esercizio in forma associata di funzioni e servizi con l'esigenza di evitare disservizi alla popolazione dei singoli comuni, con particolare riguardo alle fasce deboli (anziani, soggetti con problemi di mobilità, diversamente abili etc);
- 8) Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- 9) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, collegate fra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico, garantirà un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante, favorendo la circolazione delle comunicazioni. Le strutture delle unità che compongono l'assetto organizzativo sono affidate alla responsabilità dei dipendenti cui il Presidente dell'Unione ha attribuito le funzioni per la loro direzione. I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Presidente e

degli indirizzi dell'Assemblea, coadiuvano la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie;

10) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;

11) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;

12) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello per garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità, efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche;

13) Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di Organismi indipendenti di valutazione;

14) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi);

15) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro;

16) La capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;

17) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa e alle esigenze dell'utenza, tenuto conto anche degli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;

18) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

19) La migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane e valorizzazione delle competenze acquisite dal personale dipendente nelle procedure concorsuali;

20) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate.

La definizione del fabbisogno di personale avviene secondo criteri di funzionalità, economicità, flessibilità operativa in relazione alle attività annualmente previste e al piano di fabbisogno triennale e annuale ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017.

L'Unione ricerca con i Comuni ogni forma di collaborazione organizzativa idonea a rendere la reciproca azione più efficace, efficiente ed economica.

La Giunta dell'Unione può proporre ai competenti organi di avvalersi, per specifici compiti, dei loro uffici e mezzi ovvero del loro personale, anche mediante provvedimenti di distacco e/o comando, se del caso assunti mediante rotazione, a tempo pieno o parziale.

L'Unione ed i Comuni, a seconda delle specifiche necessità, di norma correlate al carico delle attribuzioni rimesse alla competenza dell'Unione, possono altresì avvalersi dei vigenti istituti della mobilità volontaria e d'ufficio e di forme di collaborazione esterna.

Il modello di organizzazione mediante avalimento degli uffici comunali è subordinato alla stipula di un'apposita convenzione o di specifici atti di organizzazione con i comuni interessati, ove

saranno determinate le modalità di raccordo con i sistemi di direzione tanto dell'Unione quanto degli stessi Comuni.

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

1. Sono fonti di organizzazione le Leggi, lo Statuto, i Contratti Collettivi, le convenzioni tra l'Unione e i Comuni alla stessa aderenti, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
3. Gli atti di organizzazione, adottati - secondo le rispettive competenze - dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma del provvedimento del Presidente, della deliberazione della Giunta, della determinazione dirigenziale, dell'atto datoriale e dell'ordine di servizio.

### **Art. 4 – Struttura organizzativa**

L'articolazione organizzativa del Unione Comuni persegue obiettivi di massima semplificazione e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e di progetto e avuto riguardo al principio della riduzione al minimo del numero delle unità organizzative.

La struttura organizzativa è articolata Aree e Servizi.

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

1. La struttura organizzativa del Unione è articolata principalmente per Aree, che aggregano al loro interno servizi ed uffici secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di un pieno risultato, quindi con possibilità di un'aggregazione e disaggregazione dinamica degli stessi in funzione degli obiettivi che verranno posti.
2. Sulla base delle direttive definite dal Segretario Le Aree attuano le politiche ed i programmi dell'Ente.
3. I Servizi sono strutture organizzative inserite nell'ambito delle Aree, dotati di autonomia operativa, caratterizzati da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
4. Gli uffici sono i nuclei di base della struttura dei Servizi.
5. Al fine di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi generali di Governo dell'Ente possono essere istituite unità di progetto quali unità organizzative.
6. La struttura organizzativa del Unione è articolata in Aree, definite come risulta nel prospetto allegato 1 al presente Regolamento, ogni Area corrisponde ad una posizione organizzativa. L'articolazione della struttura in Aree, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, 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 ed esperienze tra le varie ripartizioni dell'Ente e tra i Comuni aderenti. La Giunta dell'Unione, definisce, contestualmente all'approvazione del Piano economico gestionale, la dotazione organica di ogni Area.
7. Ad ogni Area è preposto un funzionario titolare di posizione organizzativa, denominato Responsabile di Area.
8. La Giunta definisce i criteri organizzativi delle Aree i quali dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo

il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni

9. Le relazioni tra le Aree sono improntate a criteri di cooperazione e di integrazione, nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura.

#### **Articolo 5 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.**

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.

I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

2. Sono istituiti le Aree ed i Servizi di cui all'*Allegato "1"* del presente regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.

3. I responsabili dei servizi sono individuati dai Responsabili di Area, d'intesa con il Segretario. Ad essi può essere attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il servizio.

#### **Art. 6 - Incarichi di Responsabile di Area (P.O. Posizione Organizzativa)**

Il Presidente può conferire a dipendenti inquadrati in categoria D, incarichi di posizione organizzativa, relativi ad un Area, che prevedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, per lo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

I Responsabili di Area sono Responsabili di tutti i Servizi afferenti all'Area stessa, qualora non siano nominati i Responsabili dei relativi Servizi, e svolgono le funzioni di cui al successivo articolo 10.

Il presidente conferisce gli incarichi in presenza di:

- coordinamento e direzione di strutture organizzative complesse, con assunzione di elevata responsabilità decisionale di prodotto e risultato, comprovata anche da specifiche deleghe e con elevata autonomia gestionale ed organizzativa;
- responsabilità di processi e progetti di particolare rilevanza e criticità, che comportano relazioni ed attività con altre strutture interne ed esterne;
- effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 del citato CCNL del 31/03/99 e ss.mm.ii., tenuto conto di particolari qualità professionali quali l'orientamento al "Problem solving", la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di organizzare l'attività, la capacità decisionale, l'adattamento, la flessibilità, la capacità di coordinamento e la gestione di risorse umane.

#### **Articolo 7 – Criteri per il conferimento di incarichi di Responsabile di Area.**

1. Gli incarichi di Responsabile di Area (P.O.), sono conferiti dal Presidente, sentito il Segretario, a dipendenti di categoria giuridica D, in via prioritaria, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione e dal piano degli obiettivi;

- b) complessità della struttura organizzativa;
  - c) requisiti culturali e titoli di studio posseduti;
  - d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - e) competenza professionale ed esperienze possedute, compreso l'eventuale esperienza di Posizione Organizzativa maturata;
  - f) specifiche competenze organizzative;
  - g) possesso del diploma di laurea e/o titoli di studio post – lauream, e/o Dottorato di Ricerca, i presenti titoli danno luogo a titolo di preferenza;
  - h) non aver avuto giudizio negativo nella performance;
2. Ai Responsabili di Area viene conferita la titolarità di posizione organizzativa o l'alta professionalità.
3. La durata è fissata in un anno.
4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Presidente prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Presidente o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
7. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi due anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi due anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà opportuni. Nel caso non venga effettuata alcuna nomina per l'incarico suddetto, esso viene espletato dal Segretario.

#### **Articolo 8 – Retribuzione di posizione e di risultato.**

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente regolamento.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente regolamento.
3. La valutazione è effettuata dal Presidente sulla base della proposta dell'Organo Indipendente di Valutazione.

#### **Articolo 9 – Sostituzione del Responsabile assente.**

1. Il Responsabile assente, sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità, è sostituito da altro Responsabile di Area o altro funzionario di categoria D, individuato dal Presidente nell'atto di nomina in via prioritaria ovvero dal Segretario
2. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL prevede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
3. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

## **Art. 10 - Responsabilità di servizio**

Qualora non si provveda alla nomina di Responsabili di Area (Titolari di P.O. Posizione organizzativa) verranno individuati e nominati dal Presidente, sentito il Segretario, i Responsabili dei vari Servizi. Il Responsabile di Area può se nominato, individuare, sentito il Presidente e il Segretario, i Responsabili dei Servizi o, in caso contrario, assumerne le responsabilità.

1. i Responsabili di servizi, esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti ed in base ai principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. i Responsabili di servizi, svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i Responsabili di servizi, collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate, i Responsabili di servizi, hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare, secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. Il Responsabile di Servizio coordina il personale dell'unità organizzativa assegnatagli, al fine di assicurare il buon andamento dell'attività di riferimento e dei progetti di competenza. Redige relazioni tecniche di proposta per l'adozione di provvedimenti di attuazione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione e per l'impiego delle risorse finanziarie conseguenti da sottoporre alla firma del Dirigente competente. Sottoscrive i provvedimenti di liquidazione, nell'ambito degli impegni assunti, le comunicazioni di carattere informativo a mera rilevanza interna, quelle esterne infraprocedimentali a contenuto non discrezionale, le lettere di trasmissione o di notifica atti dell'Amministrazione. Ha potere di autenticazione e legalizzazione firme e atti dell'Amministrazione.

## **Art. 11 - Il responsabile del procedimento**

Il procedimento amministrativo consiste nella successione di una pluralità di atti o operazioni poste in essere da uno o più agenti che, nonostante la loro eterogeneità, sono rivolti strutturalmente e funzionalmente al conseguimento degli effetti propri di una determinata fattispecie e che tendenzialmente si concludono con l'emissione di un provvedimento, positivo o negativo.

Per ogni procedimento è individuato un responsabile, di norma individuato nel Responsabile di Area, o di Servizio, al quale compete il monitoraggio costante della procedura e del risultato finale a garanzia dell'attuazione dei principi di qualità dei servizi e di relazione con l'utenza, anche attraverso interventi di analisi e semplificazione.

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti allo scopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria eventualmente in collaborazione con il responsabile del provvedimento finale;

- c) può richiedere direttamente il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- d) propone l'indizione, o avendone la competenza dispone, di conferenze di servizio;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni nei tempi e nei modi previsti da leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza diretta o per delega, o propone il provvedimento finale all'organo che ne abbia la competenza;
- g) relativamente alla istruttoria dei provvedimenti collegiali di Giunta e Assemblea, il Responsabile del Procedimento predispone gli atti e gli allegati indispensabili, la proposta di deliberazione poi controfirmata dal dirigente competente unitamente al parere di regolarità tecnica;
- h) relativamente alle determinazioni, sottopone al dirigente la proposta sottoscritta di provvedimento od adotta direttamente l'atto in caso di delega od autonoma competenza;
- i) risponde di tutti i compiti a lui assegnati dal Regolamento sul procedimento amministrativo vigente.

### **Articolo 12 – Unità di progetto.**

1. Il Segretario, sentiti i Responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Presidente, sentita la Giunta, specifiche unità di progetto temporanee, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari settori.
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.
3. Le unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario, nel caso di supporto a più Aree e Servizi, ovvero del Responsabile, nel caso di supporto ad un'unica Area, e si caratterizzano per:
  - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b) costante interazione con le Aree ed i Servizi.

### **Art. 13 – Segretario**

Il Segretario svolge le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto oltre a quelle definite dal Presidente con proprio provvedimento. In caso di assenza, impedimento o vacanza dello stesso, tali funzioni sono esercitate da un Vicesegretario. Le funzioni di Vicesegretario sono esercitate in conformità a quanto disciplinato dallo Statuto.

Il Segretario dell'Unione esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n.267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti successivi, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Presidente, le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di settore in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;

- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni dell'Assemblea e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
- f) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D;
- g) nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
- h) sostituisce i Responsabili di settore in caso di vacanza o di assenza;
- i) dispone la mobilità interna fra diversi Settori e/o Servizi;
- l) autorizza la mobilità esterna;
- m) dirime i conflitti di competenza che possono insorgere tra gli uffici e segnatamente tra i funzionari, nei confronti dei quali può proporre l'adozione delle misure previste dall'ordinamento.
- n) convoca e presiede l'O.I.V.;
- o) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitegli dal Presidente.

#### **ART. 14 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 definendo l'organizzazione degli Uffici in conformità al piano triennale dei fabbisogni 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. 15 – Fabbisogno di personale**

Il Fabbisogno di personale dell'Unione, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia la suddivisione del personale per categorie giuridiche e profili professionali.

Nell'ambito delle categorie giuridiche, i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesso.

L'individuazione del fabbisogno di personale è effettuata con provvedimenti della Giunta in rapporto alla struttura organizzativa dell'Ente conferendo ad essa ampia flessibilità e dinamicità in funzione dei processi di aggregazione dei servizi. In sede di prima applicazione la struttura organizzativa è individuata come dall'allegato 1 al presente regolamento.

### **Art. 16 – Le determinazioni.**

1. Gli atti amministrativi di competenza del Segretario, dei Responsabili di settore e dei Responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento.
3. La determinazione è repertoriata, in un registro generale, a cura del responsabile del servizio degli Affari Generali. La registrazione è effettuata con ordine progressivo e cronologico e il documento, in originale, completo di tutte le firme, visti e allegati, è conservato presso il Servizio degli Affari Generali.
4. Tutte le determinazioni, con apposito sistema informatico, sono consultabili ed accessibili online, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

### **Articolo 17 – Reclutamento**

1. Il personale dell'Unione è composto da:
  - a) dipendenti trasferiti a diverso titolo dai Comuni aderenti;
  - b) dipendenti in comando e/o distaccato, finanche parziale, nonché di collaboratori esterni temporanei;
  - c) estensione orario lavorativo dei dipendenti dei comuni aderenti ai sensi dell'art. 1, c. 557 della L. 311/2004;
  - d) dipendenti reclutati a tempo determinato direttamente dall'Ente in base alle normative vigenti e relativamente ai finanziamenti delle funzioni associate delegate;
  - e) istituto della mobilità interna ed esterna;
2. L'Unione ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali a tempo indeterminato approvate dai Comuni facenti parte dell'Unione ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita l'Unione medesima. È richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie.
3. Le graduatorie di cui al precedente comma 2, sono utilizzate a scorrimento, preferendo, nel caso di più graduatorie disponibili, il candidato idoneo meglio collocato e, a parità di collocazione, quello con il punteggio più alto; a parità di collocazione e di punteggio, quello di più giovane età.

### **Articolo 18 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
  - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
  - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti d'autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
  - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

- b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- d) alla docenza;
- e) ai collaudi;
- f) all'assunzione di cariche sociali;
- g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
- h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate:

- a) dal Segretario, per i Responsabili di Area, ovvero di Servizio quando non siano istituiti i Responsabili di Area;
- b) dal Responsabile di Area per gli altri dipendenti, ancorché Responsabili di Servizio o di Ufficio Interno all'Unione;

### **Art. 19 - Sanzioni disciplinari**

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art.23 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 1994/97 nonché quelle contenute nei codici di comportamento definiti, ai sensi dell'art.54 D.Lgs. 165/2001, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e sottoposti alla verifica di cui al comma 5 del medesimo articolo.

### **Art. 20 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi dello Statuto e, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area e delle OO.SS., si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali, la delegazione di parte pubblica deve tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

### **Art. 21 - 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 le Posizioni Organizzative o verso i Responsabili di Servizio e verso il Segretario degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

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

3. 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, CCNL Regioni e Autonomie Locali.

4. 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.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario 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.

6. 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 Segretario.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **Art. 22 - Orario di servizio**

1. L'Unione dei Comuni determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. 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. 23 modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e modalità concorsuali**

L'Unione dei Comuni, con provvedimento della Giunta provvede a determinare il Regolamento unico sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e modalità concorsuali. In mancanza del suddetto Regolamento, i criteri e la disciplina concorsuale verrà determinata mediante apposito atto del Segretario, sulla base degli indirizzi e criteri stabiliti dall'Assemblea, e disciplinata successivamente quale *lex specialis* sul bando di concorso pubblico.

#### **Art. 24 - Posti ricopribili mediante contratti a tempo determinato (art. 110 D.Lgs. 267/200)**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e funzionari Responsabili di Area.

2. I contratti di cui al comma 1 vengono stipulati per far fronte a nuove esigenze di fabbisogno di personale ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, opportunamente individuate dalla Giunta. L'accertamento di tale condizione, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire. Detti contratti, sono stipulati dal Presidente, previa valutazione del curriculum effettuata da apposita commissione nominata dal Presidente.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a tre anni. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata annuale. Gli incarichi sono rinnovabili.

5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

#### **Articolo 25 – Incompatibilità.**

**(art. 110 D.Lgs. 267/200)**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Presidente, dei componenti della Giunta e del Assemblea;

b) ai rappresentanti dell'Unione presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Unione;

c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali l'Unione abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

#### **Articolo 26 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

**(art. 110 D.Lgs. 267/200)**

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

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet dell'Unione, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 30 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario. Il Presidente può sentirli in un colloquio.

#### **Articolo 27 - Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Area che intendono avvalersene.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente Regolamento.

#### **Articolo 28 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'Unione e dei Comuni associati, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero

penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

a) il Responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area o Servizio, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;

b) il Segretario invia agli altri Responsabili dell'Unione e dei Comuni associati, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nelle Aree della professionalità richiesta;

c) gli altri Responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al Responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

### **Art. 29 - Criteri di gestione delle risorse umane**

In relazione ai principi stabiliti dallo Statuto, la gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti, nonché al pieno rispetto dei contratti di lavoro.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore efficienza ed efficacia.

### **Art. 30 - Mobilità interna ed esterna**

La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna ed interna per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica dell'Unione dei Comuni, prevedendo:

a) l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.m.ii. per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ed esterne all'area dell'Unione, "MOBILITÀ ESTERNA", mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato, a seguito di avviso di mobilità, anche in relazione a procedura preliminare a concorso pubblico.

b) la copertura di fabbisogni all'interno degli enti dell'area dell'Unione mediante la "MOBILITÀ INTERNA" del personale dipendente del comparto comprensivo dell'Unione, dei Comuni aderenti all'Unione.

La presente disciplina inoltre, recepisce e puntualizza l'applicabilità dei seguenti istituti nell'ambito dell'Unione:

c) MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA;

d) COMANDO in entrata e in uscita.

La Giunta dell'Unione, nell'ambito dei provvedimenti di indirizzo programmatico di propria competenza, stabilisce le priorità nell'espletamento delle procedure di mobilità di cui al presente regolamento.

In attuazione dei principi e delle norme recate dall'art. 32, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e in applicazione dei canoni di razionalizzazione d'impiego delle risorse umane e di autosufficienza organizzativa, gli Enti associati all'Unione curano costantemente l'adeguata distribuzione del personale, sia tra gli uffici e i servizi della propria struttura organizzativa comunale, sia tra l'Unione e i Comuni alla stessa aderenti, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di assunzione di nuove risorse umane.

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., della L.R. n.2/2016 e delle disposizioni normative regionali e nazionali in materia, il trasferimento di funzioni, servizi e attività di qualsiasi genere e natura, dai Comuni all'Unione cui aderiscono, determina di norma il trasferimento del personale agli stessi adibito.

Con deliberazione della Giunta dell'Unione si definiscono i criteri di trasferimento dei dipendenti dei Comuni associati.

Ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., i dipendenti degli Enti appartenenti all'Unione possono essere trasferiti dall'organico di uno degli stessi a quello dell'Unione medesima, previo accordo tra le Amministrazioni interessate e al ricorrere di motivate esigenze organizzative e gestionali.

In seno alla Giunta dell'Unione si procede periodicamente alle necessarie analisi di opportunità e fattibilità dei trasferimenti previsti, previa istruttoria sugli andamenti occupazionali e sullo stato degli organici svolta a cura del Servizio Risorse Umane dell'Unione o dal Segretario.

In attuazione delle deliberazioni assunte dalla Giunta dell'Unione, il Servizio Risorse Umane dell'Unione o il Segretario provvede all'adozione di ogni atto conseguente e necessario, ai fini dell'individuazione, condivisa dagli Enti interessati, del personale da trasferire.

Ai fini di quanto regolato dal presente articolo, le Amministrazioni tengono conto di eventuali disponibilità offerte dal personale, dalle stesse dipendenti, di ottenere il trasferimento tra Enti dell'Unione.

I provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono adottati nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti e disciplinati dalle disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale nel tempo in vigore.

### **Art. 31 Mobilità volontaria in entrata**

1. L'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii nell'ambito dell'Unione, può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica, in relazione alle norme vigenti.

Lo stesso è finalizzato alla ricerca e all'acquisizione, per cessione del rapporto di lavoro, di professionalità adeguate a rispondere alle esigenze funzionali e di servizio dell'Unione e dei Comuni alla stessa aderenti. Il procedimento di selezione, pertanto, nel precipuo interesse dell'Unione, è volto esclusivamente all'individuazione dei requisiti di professionalità, esperienza e preparazione di cui al comma 4.

2. Ai fini del comma 1, si procede alla pubblicazione di apposito avviso di mobilità. Le istanze pervenute al di fuori delle procedure attivate con specifici bandi di mobilità non producono alcun effetto.

3. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) ed allo stesso profilo professionale (o profilo equivalente), in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante selezione per curricula e colloqui.

4. Il colloquio è finalizzato a verificare e valutare l'esperienza maturata, le competenze tecnico-professionali e psicoattitudinali acquisite, le attitudini alla copertura del ruolo e allo svolgimento delle mansioni, le motivazioni personali ad acquisire il trasferimento, nonché il grado di formazione e aggiornamento dei candidati.

5. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente titolo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) prestare servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed ascritti allo stesso profilo professionale (o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni);

b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;

c) essere in possesso dei titoli, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, in relazione del posto da ricoprire.

### **Art. 32 Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità volontaria in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., è attivata su istanza formale dei dipendenti degli enti dell'area dell'Unione.

2. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni viene concessa, di norma, al lavoratore valutando il caso specifico;

3. La procedura di mobilità è gestita dal Segretario, il quale si attiva a seguito della formale istanza di nulla osta da parte del dipendente.

4. Su richiesta del dipendente, al fine della partecipazione ad una procedura di selezione per mobilità, l'Unione ha facoltà di formalizzare la propria disponibilità di massima al rilascio del nulla osta al trasferimento.

### **Art. 33 comando (assegnazione temporanea di personale)**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per motivate esigenze organizzative dell'Unione anche di carattere temporaneo o eccezionale, si può procedere all'impiego di personale di altre pubbliche amministrazioni, in assegnazione temporanea per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto previsto da norme speciali in materia.

2. Il comando può essere revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:

a) comunicazione dell'Amministrazione (di destinazione o di provenienza) che attesti il venir meno delle esigenze o dei presupposti organizzativi per i quali il comando era stato attivato;

b) venir meno dell'assenso da parte del dipendente interessato.

3. Il comando presso gli enti dell'area dell'Unione viene attivato su richiesta motivata dell'Amministrazione, previa acquisizione del parere consultivo del Segretario o Responsabile interessato, su assenso del dipendente e previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza.

4. L'Amministrazione ricevente provvede al rimborso all'Amministrazione di provenienza, cui continua a fare carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, del trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse e si fa carico delle spese per prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.

5. Il comando presso altra amministrazione pubblica o ente pubblico viene attivato su richiesta dell'ente di destinazione, su assenso del dipendente, previo nulla osta dell'Amministrazione e previo parere consultivo del Segretario o Responsabile della struttura ove il dipendente presta servizio.

2. L'Amministrazione di appartenenza organica, alla quale fa carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, continua a corrispondere direttamente al dipendente comandato le competenze fisse con il rimborso da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, mentre le prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti sono a carico dell'ente di destinazione.

### **Art. 34 - Formazione del personale**

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

### **Art. 35 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare la trasparenza le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini alla trasparenza e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione.

### **Art. 36 - Relazioni con il pubblico**

L'Unione può istituire, con provvedimento della Giunta, l'ufficio relazioni con il pubblico che ha il compito di agevolare in qualsiasi modo il rapporto tra la pubblica amministrazione ed i cittadini, curando soprattutto:

- l'organizzazione delle procedure di comunicazione esterne ed interne;
- le proposte di semplificazione delle procedure, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- l'offerta immediata di semplici servizi a favore dell'utenza (*moduli per la formazione di domande, informazioni, autenticazioni e certificazioni, consultazione e copia di atti normativi, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di notorietà, e così via*);
- la raccolta dei reclami pervenuti;
- l'espletamento di indagini sulla soddisfazione degli utenti; - le comunicazioni di pubblica utilità;
- la tutela dei diritti di accesso e informazione all'attività amministrativa dell'ente, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 37 - Definizione dell'ufficio al servizio dei cittadini**

1. Con apposito atto deliberativo, la Giunta dell'Unione può istituire l'Ufficio a servizio dei cittadini, che comprende oltre l'ufficio relazioni con il pubblico, il protocollo, e eventuali altri uffici o servizi che hanno diretti rapporti con il cittadino.
2. Esso è istituito per agevolare il cittadino in tutti i campi che lo riguardano come utente dei servizi resi su tutto il territorio dell'Unione.
3. Tale Ufficio, dotato di una struttura centrale, può prevedere uffici decentrati, coincidenti con i rispettivi uffici dei Comuni aderenti l'Unione.

### **Art. 38 - Pari opportunità**

L'Amministrazione assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

### **Art. 39 – Norme finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, ci si rimette alle vigenti normative in materia e alle previsioni statutarie.

### **Art. 40. Entrata in vigore**

Ai sensi del combinato disposto dall'art. 124 del T.U.E.L. e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

**Allegato 1 - “Schema Organizzativo dell’Unione dei Comuni “I Nuraghi di Monte idda e Fanaris”**

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>AREA FINANZIARIA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
<i>Servizio amministrativo, organi istituzionali e affari generali</i>	<i>Servizio programmazione, bilancio e contabilità</i>	<i>Servizio associato tutela del Paesaggio, beni culturali</i>
<i>Servizio controlli di gestione e OIV</i>	<i>Servizio personale e gestione risorse umane</i>	<i>Servizio Tecnico – difesa del suolo – protezione civile</i>
<i>Servizio informatico associato</i>		<i>Servizio SUAPE</i>
		<i>centrale unica di committenza CUC</i>
		<i>Servizio programmazione territoriale, Ufficio europeo.</i>