

# UNIONE DI COMUNI VALLE DEGLI IBLEI

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### Articolo 1

#### Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'unione.
2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare prioritariamente le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di equità, pari opportunità, imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici, con la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate a tutti i livelli dirigenziali, promovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale del personale e garantendo lo sviluppo delle relazioni sindacali, secondo i principi e i modelli relazionali fissati dalle vigenti leggi, dai contratti nazionali e decentrati integrativi.

### Articolo 2

#### Indirizzo politico- amministrativo

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocatione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. Le attività di indirizzo politico- amministrativo e di verifica spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo e direttiva. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo (policy making) concorrono i singoli responsabili dei settori/responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
3. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- b) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 32, comma 2, lett. b) e al d.lgs 267/2000 e s.m.i.;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) i piani economico-finanziari di cui all'art. 46, commi 2 e 3 del d.lgs. 504/92;
- e) i programmi di cui all'art. 4, D. Lgs 267/2000 e s.m.i.;
- f) gli indirizzi espressi dal Consiglio;
- g) le direttive del Presidente;
- h) le direttive della Giunta.

### **Articolo 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, è attribuita ai responsabili dei settori, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati. Le direttive, le disposizioni e quant'altro, sono notificate al dirigente in forma scritta, e trasmesse in copia alla Direzione Generale per gli adempimenti di competenza. Il capo settore è responsabile del corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi e dei compiti indicati. L'inosservanza delle direttive e delle disposizioni può essere causa di revoca dell'incarico.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento delle qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione, sia dei Responsabili dei settori, sia del personale.

### **Articolo 4**

#### **Assetto Organizzativo**

1. La struttura organizzativa dell'Unione è articolata in settori ed unità operative.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, 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 partizioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta. In tale atto sono indicati gli ambiti di competenze di ciascuna articolazione dell'Ente unitamente alla pianta organica.

## **Articolo 5 Settori**

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta.

## **Articolo 6 Unità operative**

1. Le unità operative sono articolazioni di secondo livello e costituiscono le strutture organizzative nelle quali può essere suddiviso il settore. Nell'unità operativa le funzioni affidate al settore sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei e con un minimo grado di autonomia operativa.

## **Articolo 7 Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.
2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

## **Articolo 8 Personale**

1. In via prioritaria l'Unione si avvale del personale degli Enti facenti parte dell'Unione in posizione di comando, di distacco o scavalco, o di soggetti esterni dotati di idonei requisiti di professionalità e attitudine.
2. Per il personale in posizione di comando o di distacco sarà mantenuta la categoria di appartenenza.
3. Per il personale a scavalco nel relativo provvedimento, in relazione ai tempi di prestazione richiesti, sarà indicato il trattamento economico aggiuntivo.
4. Per i soggetti esterni si farà ricorso a contratti di diritto privato o a contratti di collaborazione coordinata e continuativa che determineranno il trattamento economico e le prestazioni da effettuare.
5. Gli incarichi sono a tempo determinato per un periodo massimo di due anni e rinnovabile.
6. Tra il personale di cui ai commi precedenti, il Presidente individua e nomina i responsabili dei settori, che assumono la responsabilità del settore di riferimento.

## **Articolo 9**

### **Conferimento e revoca dell'incarico.**

1. L'incarico a personale esterno di natura fiduciaria è conferito con provvedimento del Presidente.
2. Il contratto di diritto privato o il contratto di collaborazione coordinata e continuativa devono in particolare disciplinare:
  - L'oggetto dell'incarico;
  - Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - Gli obiettivi da perseguire;
  - L'ammontare del compenso;
  - L'inizio e la durata dell'incarico;
  - La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
  - L'obbligo della riservatezza.

## **Articolo 10**

### **Responsabili dei settori**

1. Responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente (Settori), che si ritiene di dotare di autonomia gestionale e operativa con assegnazione di risorse finanziarie ed attribuzione di competenze a rilevanza esterna e pertanto riconosciuti come servizi ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 29 e successive modificazioni.
2. I Responsabili dei Servizi assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

## **Articolo 11**

### **Compiti dei Responsabili dei servizi**

1. Spettano ai Responsabili dei servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
  - La responsabilità delle procedure di concorso e di selezione per l'assunzione del personale, come meglio indicato nell'art. 8 del presente Regolamento;
  - La responsabilità delle procedure per l'affidamento degli appalti, e la presidenza delle commissioni di gara;
  - La stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, per mezzo di scrittura privata o di corrispondenza;
  - L'adozione di atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegno di spesa, con la sola eccezione di atti riservati ad organi dell'ente da disposizioni di legge o di regolamento e quelli che la Giunta riserva alla propria competenza in sede di approvazione del P.E.G.;
  - Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

- Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - L'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione. Detti pareri dovranno essere espressi entro tre giorni dalla richiesta;
  - L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241;
  - La responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 276/2000;
  - Le competenze di cui alla D. Lgs. 19 settembre 1994, così come modificato dal D. Lgs. 19 marzo 1996 n. 242 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
  - Gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.
2. Degli atti provvedimenti a rilevanza esterna viene data dal responsabile periodica comunicazione o viene trasmessa copia al Presidente e/o all'Assessore di riferimento a fini conoscitivi con modalità operative che saranno stabilite con successivo ordine di servizio.
3. Ai singoli responsabili dei Servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati.
4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

## **Articolo 12**

### **Competenze del servizio finanziario**

1. Al Servizio finanziario, relativamente al coordinamento e alla gestione degli strumenti di programmazione dell'Unione, compete:
- La predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in possesso, dei progetti dei bilanci preventivi, annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
  - La verifica della veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
  - La predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
  - L'esame dei bilanci delle istituzioni, Enti, organismi ed aziende a partecipazione pubblica;
  - L'elaborazione di variazioni al bilancio di previsione a richiesta dei competenti servizi;
  - La predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.
2. Il Servizio finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei registri contabili, come previsto dal regolamento di contabilità ed in particolare lo stesso servizio provvede:
- Alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
  - Alla registrazione degli accertamenti in entrata;

- All'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
  - Alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
  - A predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
  - A tenere un'aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
  - Alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate, di impegno delle spese, anche ai fini connessi con la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Il servizio finanziario provvede, infine, alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi dell'Unione.
4. E' compito del Servizio finanziario, con le modalità indicate negli appositi regolamenti dell'Unione o in altre disposizioni interne, provvedere alla gestione dei contributi, dell'economato e dei rapporti finanziari con le istituzioni, le aziende e gli altri organismi a partecipazione pubblica.

### **Articolo 13**

#### **Competenze del responsabile del servizio Finanziario**

1. Oltre a quanto indicato al precedente articolo compete al Responsabile del servizio finanziario:
- Esprimere parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione;
  - Attestare la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione di assunzione di impegni di spesa;
  - Rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione che comporta impegno di spesa;
  - Firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - Essere responsabili della tenuta della contabilità dell'Unione nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
  - Vigilare sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
  - Segnalare obbligatoriamente al Presidente, o suo delegato, al Direttore generale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o danni all'Unione. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e degli impegni delle spese, nonché comunicare per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il responsabile del servizio finanziario è direttamente e personalmente responsabile della veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni dallo stesso sottoscritte.

## **Articolo 14**

### **Organizzazione del servizio**

1. Il Responsabile del servizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare al responsabile di unità operativa, formalmente costituita quale articolazione del servizio, limitatamente alla struttura cui è preposto o ad altro dipendente del servizio, previa comunicazione preventiva al Presidente e/o all'assessore di riferimento e al Direttore Generale, alcuni dei compiti di propria competenza tra i quali:
  - L'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ecc.;
  - La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241;
  - La responsabilità di specifici procedimenti;
  - La gestione di centri di costo o di capitoli di spesa;
  - La gestione operativa del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - La gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Responsabile del Servizio, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate;
  - La modulazione dell'erogazione di servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
  - La formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa, di proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi competenti;
  - La redazione di atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.

## **Articolo 15**

### **Responsabilità**

1. Il Responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - Della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - Della funzionalità degli uffici unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - Del buon andamento e della economicità della gestione.

## **Articolo 16**

### **Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato del Presidente.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente:
  - Per inosservanza delle direttive del Presidente e/o dell'Assessore di riferimento;
  - Per inosservanza delle direttive del Segretario dell'Unione o del Direttore Generale;
  - In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
  - Per responsabilità grave o reiterata;
  - Negli altri casi disciplinati dal contratto di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi

## **Articolo 17**

### **Conferenza dei responsabili dei servizi**

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico – amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili dei servizi.
2. La Conferenza di cui fanno parte i responsabili dei settori è presieduta dal Direttore generale.
3. La convocazione della conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti dal quale dovranno chiaramente evincersi le posizioni di ciascuno. Copia di detto verbale, che è pubblico, viene inviato ai componenti della Giunta.
4. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della conferenza sono stabilite dal Direttore generale, mediante apposita determinazione.

## **Articolo 18**

### **Sostituzione dei responsabili dei servizi**

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di un responsabile di servizio incaricato di una funzione di direzione, il Presidente, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile di servizio fra quelli in servizio nell'Ente in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.
2. I responsabili dei servizi informano il Direttore generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte (o con la specificazione delle attribuzioni delle funzioni proprie ai responsabili degli uffici e dei servizi, funzionario/i o dipendente/i del settore).
3. Per esigenze di servizio il Direttore generale, può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili dei servizi.

## **Articolo 19**

### **Modalità e criteri per il conferimento di incarico di Vicesegretario**

1. Tra i responsabili dei settori il Presidente nomina il Vicesegretario generale, che sostituisce, ope legis, il segretario in caso di assenza e impedimento.

## **Articolo 20**

### **Segretario Generale. Nomina**

1. Le funzioni di Segretario dell'Unione sono svolte da Segretario Comunale iscritto all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali per la Sezione Regionale della Sicilia.
2. Il Presidente dell'Unione neoeletto con propria determinazione provvede alla scelta e alla nomina.
3. Stante la natura fiduciaria dell'incarico, il Segretario dell'Unione cessa automaticamente con la cessazione del mandato del Presidente, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario, salva la facoltà di riconferma da parte del Presidente neoeletto.
4. Il Segretario dell'Unione può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente, previa deliberazione della Giunta, per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, secondo le previsioni dell'art. 100 del T.U.E.L. e dell'art. 15, comma 5 del D.P.R. 465/97.
5. Trattandosi di un rapporto collaborativo e fiduciario, al Segretario dell'Unione nominato sarà corrisposto un compenso forfettario annuo in rate mensili pari ad un terzo dello stipendio complessivo in godimento nella sede di titolarità, al lordo delle sole ritenute fiscali.
6. Per viaggi, missioni, ferie, congedi e per quanto non previsto si applicherà il contratto collettivo vigente per i Segretari Comunali e provinciali, per quanto compatibili.

## **Articolo 21**

### **Compiti e funzioni del Segretario generale**

1. Al Segretario Generale possono essere conferite le funzioni di Direttore generale della struttura organizzativa ai sensi dell'art. 51 bis quarto comma della Legge 8/6/1990, n. 142.
2. Il Segretario Generale, nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai responsabili dei settori dalla Legge e dallo Statuto e dai Regolamenti. Svolge compiti di collaborazione nei confronti degli organi dell'Ente.
3. Partecipa alle riunioni degli organi collegiali, senza diritto di voto, e cura la verbalizzazione delle sedute, assicura, anche a mezzo di funzionari da lui designati, le redazioni dei verbali delle adunanze.
4. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

## **Articolo 22**

### **Direttore Generale. Nomina e revoca**

1. Il Presidente nomina il Direttore Generale, previo parere obbligatorio e non vincolante della Giunta dell'Unione.

2. Stante la natura fiduciaria dell'incarico, il Direttore dell'Unione cessa automaticamente con la cessazione del mandato del presidente, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Direttore, salva la facoltà di riconferma da parte del Presidente neoeletto.
3. L'incarico di Direttore Generale può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato:
  - a) a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea e di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali, svolte nel settore pubblico o in quello privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini manageriali, debitamente documentate nel curriculum vitae e studiorum;
  - b) a responsabili dei servizi di altra pubblica amministrazione), in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra. In tale caso può essere prevista una prestazione a scavalco ed a tempo parziale, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, con vincolo di orario flessibile in relazione agli obiettivi da raggiungere e delle esigenze della struttura organizzativa.
4. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione (pantouflage), per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'Unione durante il periodo di affidamento dell'incarico di Direzione generale.
5. Il provvedimento di nomina dà atto delle comprovate competenze e delle esperienze professionali acquisite dal soggetto prescelto.
6. Il Direttore Generale può essere revocato dal Presidente in qualsiasi momento, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

## **Articolo 23**

### **Compiti e funzioni del Direttore generale**

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva dell'Ente. Ad esso rispondono i responsabili dei servizi (settori) nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute della Giunta e del Consiglio.
2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.
3. Il Direttore generale è incaricato di:
  - attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'ente;
  - sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
  - formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg),
  - verificare la congruenza dei piani di attività dei responsabili rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo al Consiglio di Amministrazione la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - predisporre il piano dettagliato degli obiettivi;

- formulare proposte alla Giunta ed al Consiglio ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo (e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali );
  - dirimere i conflitti di competenza, dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili;
  - adotta gli atti di gestione e di amministrazione, compresa la responsabilità del procedimento disciplinare, concernenti i responsabili dei servizi (settori);
  - ha potere di avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei responsabili dei servizi (settori) in caso di persistenza inerzia degli stessi e previa diffida;
  - definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
  - modificare i profili professionali del personale in servizio, nell'ambito della categoria di appartenenza;
  - presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
  - proporre la decadenza o la sospensione dal servizio dei responsabili dei servizi in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
  - proporre, sulla base delle indicazioni dei responsabili dei servizi, la promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti;
  - esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea, dalla Giunta e dal Presidente;
  - convoca e presiederla conferenza dei responsabili dei servizi;
  - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione degli atti e procedure;
4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale direttamente di un proprio staff, di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina, oltretutto di tutti gli uffici e servizi dell'Unione.

## **Articolo 24**

### **Le determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. Presso ciascun settore viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dirigenziali.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento ( ove esiste) che la sottopone al responsabile del settore competente per l'adozione.  
La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile settore competente.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.
5. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma precedente.
6. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio dell'ente, di norma, entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività.

7. Copia delle stesse viene contestualmente inviata al Segretario Generale ed al Direttore Generale.

## **Articolo 25**

### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione, munite dei previsti pareri di cui al comma successivo, sono predisposte dal responsabile del servizio, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Direttore Generale, del Presidente, della Giunta e del Consiglio.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo, vanno acquisiti i pareri previsti dall'art. 53, comma 1, della legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni.
3. I pareri devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

## **Articolo 26**

### **Informazione sugli atti. Rapporti dei responsabili dei servizi con il Consiglio e con la Giunta**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Presidente.

## **Articolo 27**

### **Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**

1. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile di servizio, il Direttore Generale può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
2. Qualora l'inerzia permanga o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Unione o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Direttore Generale può conferire le funzioni di commissario ad acta ad altro responsabile o a se medesimo e adotta i provvedimenti disciplinari del caso.

## **Articolo 28**

### **Ricorso gerarchico e autotutela**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio (settore) è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale il quale, in presenza dei presupposti di legge, procederà all'annullamento degli atti illegittimamente adottati dal Dirigente.
2. Il Direttore generale potrà esperire siffatta procedura anche d'ufficio in via di autotutela.

## **Articolo 29**

### **Conferimento di incarichi ai dipendenti e regime delle incompatibilità**

#### DISPOSIZIONI GENERALI

- a) Si dà luogo al conferimento o all'autorizzazione all'esercizio di incarichi ai dipendenti solo nel caso in cui ricorrono specifiche motivazioni.
- b) L'esercizio di altre prestazioni di lavoro deve avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Settore, Servizio od Ufficio di appartenenza, anche in relazione all'attività extraistituzionale da svolgere fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 22 dello scavalco.
- c) Ogni prestazione deve di norma esaurirsi in un arco temporale massimo di 12 (dodici) mesi ad eccezione degli incarichi in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali o che per le proprie intrinseche caratteristiche non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.

## **Articolo 30**

### **Valutazione delle prestazioni del personale**

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:
  - a) Individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
  - b) Fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
  - c) Favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo - prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
  - d) Individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
  - e) Fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
  - f) Fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

## **Articolo 31**

### **Formazione ed aggiornamento**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. In considerazione di ciò, ad eccezione dei casi in cui il reclutamento sia avvenuto con le procedure del corso-concorso, il dipendente neo assunto o il dipendente collocato nella nuova posizione a seguito dell'espletamento di procedure di progressione verticale e/o di

concorso interno sarà sottoposto, di norma, nei primi sei mesi dall'immissione in servizio ad una specifica attività formativa adeguata, per durata e livello di complessità, alla professionalità richiesta dal posto da ricoprire.

3. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale.
4. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate sulla base dei reports, il Direttore Generale, propone Giunta, nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio e dei budgets, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative di cui all'art. 48, lett. b) previo espletamento delle procedure di contrattazione previste.
5. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:
  - essere articolato per aree formative;
  - prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
  - prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

## **Articolo 32 Mobilità**

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli settori sono di competenza del relativo responsabile del settore.
2. Il trasferimento del dipendente a un settore diverso da quello di appartenenza è disposto, per motivate esigenze dell'Amministrazione, con provvedimento del Direttore generale, in caso di mancato accordo tra i responsabili dei settori interessati.
3. I provvedimenti di cui al presente articolo debbono essere trasmessi, per conoscenza, alla Giunta, al Segretario Generale, al Direttore Generale.
4. Il passaggio dei dipendenti presso altri enti è subordinato all'accertamento che dal medesimo non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
5. Il provvedimento, discrezionale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dopo aver sentito il Direttore generale e il Responsabile del settore sulle implicazioni organizzative dell'atto.
6. Qualora non sia possibile ricoprire i posti vacanti in organico con personale interno l'Amministrazione può ricorrere al passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione d'appartenenza e nel rispetto dei criteri generali definiti in concertazione con le R.S.U.
7. I dipendenti di altri enti che intendano chiedere il passaggio presso l'Unione devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegata, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae e il consenso dell'amministrazione di appartenenza.

## **Articolo 33 Indennità agli amministratori**

1. L'Unione potrà corrispondere agli amministratori indennità e gettoni di presenza fissate annualmente con deliberazione del rispettivo organo di cui gli amministratori fanno parte.
2. Il compenso mensile per il Presidente e per gli Assessori non potrà comunque essere superiore al 50% di quello fissato ai sensi della Legge regionale n. 30/2000, per un comune di analoga dimensione demografica
3. L'importo dei gettoni di presenza per i componenti del consiglio è pari a quello previsto dalla Legge regionale n. 30/2000.

### **Articolo 34**

#### **Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione**

1. Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 626/94, ricopre la figura di "datore di lavoro" per gli obblighi che, investendo l'Unione nella sua totalità ( es. art. 4 commi 1 e 2 , lett. A e 11 primo periodo), non possono che essere affidati ad unico soggetto per tutta l'Amministrazione dell'unione, preferibilmente il Direttore Generale o altro Dirigente Tecnico appositamente incaricato. Per gli obblighi di natura divisibile, sono responsabili i responsabili dei servizi aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive competenze.
2. Il " datore di lavoro" su cui grava l'adempimento degli obblighi di natura indivisibile di cui al punto 1 designa, tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, previa consultazione del/dei rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza (art. 8 D. Lgs 626/94 e C.C.N.L quadro in materia ).

### **Articolo 35**

#### **Copertura assicurativa**

1. L'Unione stipula polizze assicurative con oneri a proprio carico, per:
  - i propri amministratori, rappresentanti e responsabili dei servizi contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;
  - la tutela giudiziaria degli amministratori e dei responsabili dei servizi/responsabili, ove non vi sia conflitto di interessi.
  - i propri dipendenti come previsto dagli accordi decentrati in vigore nell'Ente.

### **Articolo 36**

#### **Pianta organica**

1. Per la prima fase di avviamento la struttura organica dell'Ente sarà così costituita:

Segretario Generale

Direttore Generale

1° Settore Affari Generali

(servizi amministrativi-assistenza organi

Capo Servizio (settore) Categoria C/D

posti.n.1

Mansioni: svolge le mansioni di cui al presente regolamento.

Istruttore Categoria C

posti 1

**UNIONE DI COMUNI "VALLE DEGLI IBLEI"**

Mansioni: svolge le mansioni di collaboratore con il capo settore e svolge i compiti previsti contratto nazionale di lavoro EE.LL di Categoria C

N. 1 posto di categoria A (mansioni corrispondenti alla categoria A Enti locali)

2° Settore Economico-Finanziario

(Servizi finanziari-personale stipendi contributi etc-acquisizioni risorse comunali, regionali, statali)

Mansioni: svolge le mansioni di cui al presente regolamento.

Istruttore Categoria C

posti 1

Mansioni: svolge le mansioni di collaboratore con il capo settore e svolge i compiti previsti contratto nazionale di lavoro EE.LL di Categoria C

**Articolo 37**  
**Norma transitoria**

1. Le previsioni contenute nel precedente 36 ha validità per un periodo transitorio che avrà termine quando l'Assemblea dell'Unione valuterà la piena operatività organizzativa e strutturale dell'Unione e dei servizi alla stessa affidati.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.