UNIONE
RENO GALLIERA

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con Delibera di Giunta n. 9 del 09/09/2008
Modificato con:

D.G. 18 del 04/04/2009
D.G. 52 del 28/12/2010
D.G. 53 del 10/12/2012
D.G. 84 del 04/11/2014
D.G. 65 del 05/06/2018
D.G. 97 del 09/10/2018
D.G. 54 del 30/04/2019
D.G. 55 del 16/06/2020
D.G. 81 del 15/09/2020
D.G. 88 del 31/08/2021
D.G. 94 del 28/09/2021
D.G. 27 del 12/04/2022
D.G. 46 del 21/06/2022
D.G. 6 del 23/01/2024

TITOLO I 5

ORGANIZZAZIONE DELL'UNIONE 5

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI 5
ART. 1 - OGGETTO 5
ART. 2 - PRINCIPI 5
ART. 3 - TRASPARENZA 6
ART. 4 - CONTENUTI DELLA TRASPARENZA 6

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 7
ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 7
ART. 6 - UNITÀ DI PROGETTO 7
ART. 7 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE O DEI SINDACI 8
ART. 7 BIS – SERVIZIO UNICO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE 8
ART. 8 - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE 8
ART. 9 - DOTAZIONE ORGANICA 8
ART. 10 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 9

CAPO III - FUNZIONE DI COORDINAMENTO 10
ART. 11 - DIRETTORE GENERALE 10
ART. 12 - SEGRETARIO GENERALE 11
ART. 12 BIS – VICE SEGRETARIO 11
ART. 13 - CONFERENZA DI DIREZIONE 12

CAPO IV - RESPONSABILI DI AREA E DI SETTORE 12
ART. 14 - RESPONSABILI DI AREA 12
ART. 15 - NOMINA DEI RESPONSABILI DI AREA 13
ART. 16 - CONTRATTI DI LAVORO A TERMINE EX ART. 110 D.LGS 267/2000 14
ART. 17 - RAPPORTI CON GLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA 14
ART. 18 - RESPONSABILI DI SETTORE 15
ART. 19 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI E ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE 15

TITOLO II MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .. 17

CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI 17
ART. 20 - FINALITÀ 17
ART. 21 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 17
ART. 22 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 17
ART. 23 - SOGGETTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE 18

CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE 18
ART. 24 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE 18
ART. 25 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO 18
ART. 26 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI (PRIMO REPORT DI GESTIONE) 19
ART. 27 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 19
ART. 28 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI (SECONDO REPORT DI GESTIONE) 19

CAPO III - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO 20

ART. 29 - PRINCIPI GENERALI 20
ART. 30 - ONERI 20
ART. 31 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA 20
ART. 32 - PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE 20
ART. 33 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE 21
ART. 34 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE 21
ART. 35 - PROGRESSIONI ECONOMICHE 21
ART. 36 - PREMIO DI EFFICIENZA 21
ART. 37 - RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 22
ART. 38 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA 22
ART. 39 - PROGRESSIONI DI CARRIERA 22
ART. 40 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ E ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE 22

TITOLO III DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE 23

CAPO I - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI 23

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE 23

CAPO III - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 23

CAPO IV – ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE 23
ART. 46 - UFFICIO ASSOCIATO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE 23
ART. 47 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI 24
ART. 48 - MOBILITÀ INTERNA 24
ART. 49 - RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE 25
ART. 50 - PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE 26
ART. 51 - TITOLI DI PRECEDENZA 26

CAPO V - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE INCARICHI A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI 26

CAPO VI - SERVIZIO ISPETTIVO 27
ART. 52 - SERVIZIO ISPETTIVO 27
ART. 53 - PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO 27
ART. 54 - DOVERE DI ESCLUSIVITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO. SANZIONI 27

CAPO VII - DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA 28
ART. 55 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE 28
ART. 56 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ 28
ART. 57 - DEFINIZIONI 29
ART. 58 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO 29
ART. 59 - INCOMPATIBILITÀ E DURATA 31
ART. 60 - CORRISPETTIVI INCARICHI DI COLLABORAZIONE 31
ART. 61 - PROGRAMMA E LIMITI DELLA SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA 31

CAPO VIII - DISPOSIZIONE FINALE 31
ART. 62 - DISPOSIZIONE FINALE 31

TITOLO I
ORGANIZZAZIONE DELL'UNIONE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione del Testo Unico degli Enti Locali e del decreto legislativo 165/2001, l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione Reno Galliera

2. Esso definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

3. In particolare, il regolamento disciplina:
   - gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
   - i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
   - il Sistema di misurazione e Valutazione della Performance
   - i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
   - i limiti, i criteri e le modalità di stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di incarichi dirigenziali.
   - i ruoli, le dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva;
   - la disciplina del part time;
   - la responsabilità e le incompatibilità tra l'impiego presso l'ente ed altre attività ed i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
   - l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma

Art. 2 - Principi

1. L'organizzazione degli uffici e servizi dell'Unione è fondata sui seguenti principi:
   a) distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai responsabili di area;
   b) trasparenza dell'azione amministrativa, diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, informazione e partecipazione dell'attività amministrativa;
   c) armonizzazione e razionalizzazione delle procedure gestionali, condivisione e promozione delle migliori pratiche anche presso i Comuni aderenti all'Unione;
   d) flessibilità organizzativa degli uffici;

e) valorizzazione delle risorse umane, perseguendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 - Trasparenza

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

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 4 - Contenuti della trasparenza

1. Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica non sono oggetto di protezione della riservatezza.

2. Costituisce ambito privilegiato della trasparenza il ciclo di gestione della performance. Esso si estrinseca mediante pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi agli indicatori degli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei fini istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e la valutazione della performance.

3. Costituiscono ambito oggettivo della trasparenza la pubblicazione sul sito istituzionale a titolo esemplificativo e non esaustivo di :
   - Dati informativi relativi al personale (curriculum retribuzioni dirigenti, segretari, posizioni organizzative etc….).
   - Dati relativi Contrattazione decentrata.
   - Dati sui termini dei procedimenti
   - Dati relativi all'utilizzo delle premialità.
   - Dati relativi a incarichi e consulenze
   - Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti

- Dati relativi alla valutazione del personale
- Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici ;
- Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi
- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
- Dati relativi alle società dei servizi locali secondo le vigenti disposizioni di legge
- Dati richiesti da specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La Struttura Organizzativa è articolata in Aree, Settori e Servizi.

2. L'area è l'unità organizzativa di primo livello, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea. L'area rappresenta il punto di riferimento per l'attuazione degli indirizzi di governo dell'Ente, per le attività di programmazione e controllo, per le politiche finanziarie e per l'organizzazione e gestione delle risorse umane. L'area è affidata alla responsabilità di un Dirigente, secondo la disciplina dell'art. 12 e seguenti

3. Il Settore è l'unità organizzativa di secondo livello, preposta all'esercizio dell'attività amministrativa dell'ente nell'ambito di una materia specifica. Al Responsabile di Settore può essere attribuita dal Responsabile di Area la titolarità di Posizione Organizzativa.

4. Possono inoltre essere istituiti Uffici di Staff, posti in posizione di diretta collaborazione con le Aree o i Settori in quanto ne costituiscono unità di supporto in materia amministrativa e contabile.

5. Nella definizione della struttura organizzativa, la Giunta può apportare modifiche e variazioni, sopprimendo, accorpando ovvero istituendo settori e servizi in coerenza con gli obiettivi fissati nel PEG.

Art. 6 - Unità di progetto

1. Il direttore generale istituisce con proprio provvedimento unità di progetto, per il raggiungimento di obiettivi determinati, e ne assume la direzione e la responsabilità, ovvero le affida ad un responsabile di Settore o Servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo sono determinati i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

3. Le unità di progetto non costituiscono unità organizzative autonome. Le risorse umane, strumentali e finanziarie sono reperite all'interno dell'ente, salvo ragioni straordinarie da menzionarsi nel provvedimento istitutivo.

Art. 7 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente o dei Sindaci

1. Per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, con deliberazione di Giunta, possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Presidente o di singoli componenti la Giunta.

2. Il provvedimento individua il personale da assegnare a tali uffici. L'assegnazione può riguardare uno o più dipendenti dell'Ente ovvero uno o più soggetti assunti a tempo determinato secondo quanto previsto dall'art. 90 del TUEL

Art. 7 bis – Servizio unico per la Transizione al Digitale

1. E' istituito, in via permanente, il Servizio Unico della Transizione al Digitale, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e ss.mm.ii., cui compete la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.
2. Tale Servizio assume qualsiasi iniziativa e misura conforme per la realizzazione degli obiettivi coerenti con le linee guida dell'Agenda Digitale, nonché ogni proposta in materia di sviluppo e innovazione tecnologica con riferimento a tutte le Aree dell'Amministrazione e delle relative attività, nonché ai Comuni aderenti all'Unione.
3. Le modalità organizzative e l'individuazione del personale dedicato alle attività del Servizio sono affidate al Dirigente Responsabile della Transizione Digitale, individuato con Delibera di Giunta dell'Unione e successivo decreto di nomina del Presidente.
4. In ragione della trasversalità del ruolo rivestito, provvede a raccordarsi, di volta in volta, con le strutture coinvolte nel processo di digitalizzazione, in relazione ai diversi progetti e attività di specifica competenza.

Art. 8 - Corpo di Polizia Municipale

1. Il Corpo di polizia municipale opera alle dirette dipendenze della Giunta e per quanto di competenza del Sindaco delegato, ed è disciplinato da apposito regolamento.

2. Il Comandante della Polizia Municipale è nominato con atto del Presidente. In caso di sua assenza o di impedimento, lo stesso nomina un Vicecomandante, secondo le modalità previste dal regolamento di Polizia Municipale.

3. Il Comandante del Corpo fa riferimento al Direttore per quanto riguarda gli indirizzi generali in materia di contabilità e amministrazione complessiva dell'Ente.

Art. 9 - Dotazione organica

1. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi per categorie, e distinti per profili professionali, definita con provvedimento della Giunta, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.

2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità, in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente. E' articolata per Area, profilo professionale e posizione economica.

3. L'Ente provvede alla determinazione della dotazione organica, tenendo conto:
    a) del processo di riforma delle amministrazioni ai sensi delle norme vigenti, nonché delle disposizioni relative al riordino e alla razionalizzazione di specifici settori;
    b) della programmazione a medio termine dei Comuni facenti parte dell'Unione in tema di gestione associata dei servizi locali;
    c) dei processi di trasferimento di funzioni alle regioni e agli enti locali derivanti dall'attuazione dalle norme vigenti in materia;
    d) di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di Patto di stabilità interno e di limitazioni alle facoltà assunzionali per gli enti pubblici

4. La dotazione è soggetta a variazioni per specifiche e motivate ragioni inerenti la funzionalità e l'efficienza di uno o più Aree o Settori, o per innovazioni normative che richiedano la presenza di specifiche figure professionali: tiene conto inoltre del processo di integrazione dei servizi comunali di cui al comma 3

Art. 10 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta approva annualmente il programma del fabbisogno del personale, in coerenza con il bilancio pluriennale di previsione, avente durata e contenuto conformi alle norme vigenti, finalizzato alla riduzione programmata delle spese per il personale.

2. Il programma del fabbisogno del personale, distinto per ogni anno della sua durata, è suddiviso in due parti, corrispondenti alle assunzioni ed alle cessazioni dal servizio. La parte relativa alle assunzioni è ulteriormente suddivisa in due sezioni, concernenti le assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

3. Per ogni parte, il programma indica:
    a) il profilo professionale e l'Area professionale cui è ascritto il posto interessato dall'assunzione o dalla cessazione dal servizio;
    b) la decorrenza presumibile dell'assunzione o della cessazione;
    c) le modalità dell'assunzione e della cessazione, nel rispetto delle norme vigenti;
    d) la spesa complessivamente sostenuta per il personale, separatamente per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, nell'ultimo esercizio chiuso;
    f) la spesa complessivamente prevista per ogni anno di durata del programma, separatamente per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
    g) per ogni anno di durata, la spesa complessivamente prevista per il personale.

4. In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del

personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile della dotazione organica, l'Ente, nell'ambito del programma triennale del fabbisogno del personale, valuta anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individua la relativa copertura secondo le capacità di bilancio.

CAPO III - FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Art. 11 - Direttore generale

1. Fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa, il Direttore generale è la figura di vertice della gestione dell'Ente e assume la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi e provvede ad attuare gli indirizzi e i progetti individuati dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dalla Giunta e dal Presidente. Egli sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs 267/2000 e dell'art. 29 dello Statuto, il Direttore sovrintende alla gestione dell'Ente, coordina l'azione amministrativa dei responsabili dei servizi o degli uffici ed è ad essi sovraordinato salvo quanto previsto dall'art. 7

2. Il Direttore viene nominato dal Presidente previa deliberazione della Giunta dell'Unione tra soggetti esterni in possesso di adeguato profilo professionale che consenta di valutarne l'attitudine alla funzione di direzione. In ogni caso il Direttore generale deve possedere i seguenti requisiti:
    a) diploma di laurea
    b) esperienza professionale di durata almeno quinquennale in ruoli direttivi nell'ambito di soggetti pubblici o privati

3. Il Direttore può altresì essere scelto tra i Dirigenti di Settore dell'Unione. In tale ipotesi, il dipendente a cui sia conferito un tale incarico e per tutta la durata dello stesso, viene collocato in aspettativa senza assegni utile ai fini dell'anzianità di servizio, secondo quanto specificamente previsto dalla disciplina legislativa. Alla scadenza del contratto o in caso di cessazione delle funzioni di Direttore Generale, il dipendente ha diritto ad essere riammesso in servizio con l'inquadramento posseduto al momento dell'aspettativa.

4. Con le medesime modalità previste per la nomina, il Presidente, sentita la Giunta, può revocare l'incarico di Direttore Generale per mancato raggiungimento degli obiettivi o per il venir meno del rapporto fiduciario.

Art. 11 bis - Dirigente Coordinatore

1. E' istituita la figura del Dirigente Coordinatore dell'Unione, cui sono demandati i seguenti compiti e funzioni:
    - Assicurare il ruolo di coordinamento delle attività gestionali attraverso la convocazione periodica della conferenza dei Dirigenti;

- Favorire il raccordo tra il livello politico e quello gestionale, attraverso azioni di impulso e coordinamento dei Dirigenti in relazione al raggiungimento degli obiettivi e agli indirizzi posti dagli organi politici;
- Coordinare il procedimento di formazione degli strumenti di programmazione (DUP, PEG, PDO) e di rendicontazione da sottoporre agli organi istituzionali, in condivisione con i Dirigenti responsabili di Area;
- Promuovere e realizza attività di studio e ricerca finalizzata alla razionalizzazione dei processi e dell'uso ottimale delle risorse;
- Rappresentare l'Unione nei rapporti tecnici con la Regione Emilia-Romagna e con gli altri soggetti istituzionali in materia di gestioni associate dei servizi;
- Coordinare le politiche europee e i progetti strategici di promozione dell'immagine dell'Unione;
- Garantire il presidio e il coordinamento in materia di organizzazione logistica degli uffici.

2. Il Dirigente coordinatore viene individuato nel Dirigente dell'Area Servizi Generali. Nel caso in cui il posto risultasse vacante l'incarico sarà conferito dal Presidente dell'Unione al dirigente che assumerà la responsabilità "ad interim" dell'area Affari Generali.

3. La retribuzione del Dirigente coordinatore viene determinata dalla Giunta in coerenza con il sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali previste nell'Ente.

Art. 12 - Segretario generale

1. L'Unione si avvale del Segretario comunale in forza ad uno dei Comuni aderenti, ai sensi del TUEL, per l'esercizio delle funzioni di segreteria, senza l'erogazione di ulteriori indennità.

2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti

3. La convenzione disciplina le modalità di espletamento del servizio, l'individuazione del soggetto competente alla nomina e alla revoca, la ripartizione degli oneri finanziari, la durata della convenzione, le modalità di recesso.

4. In caso di assenza o mancata nomina del Segretario, le funzioni di cui all'art. 97 comma 4 lett. a), b), c), d) del D.Lgs 267/2000 vengono svolte da uno dei Segretari appartenenti ai Comuni dell'Unione o dal Vice Segretario se nominato.

Art. 12 bis – Vice Segretario

1. Il Presidente può nominare il Vice Segretario dell'Ente scegliendolo tra i funzionari dell'Unione e dei Comuni aderenti in possesso dei requisiti professionali e normativi necessari. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Dirigente dell'Area Affari Generali, provvede alla emissione di avviso indirizzato a tutti i dipendenti dell'Unione e Comuni aderenti, di Cat. D titolari di posizione organizzativa in possesso delle necessarie caratteristiche culturali e professionali richieste dalla normativa per il Segretario Generale, con un preavviso minimo di sette giorni.

2. Il Vice Segretario svolge, oltre ad ordinari compiti ausiliari e di supporto del titolare, anche una funzione vicaria, sostitutiva del Segretario, nel caso di:
   a) vacanza della sede;
   b) temporanea assenza e/o impedimento del Segretario.

3. Qualora non vi sia in organico un soggetto idoneo a coprire il ruolo da Vice Segretario, il Presidente può delegare le sole funzioni di verbalizzazione della giunta e del consiglio ad un dipendente dell'Ente, in caso assenza o impedimento del Segretario.

Art. 13 - Conferenza di Direzione

1. E' istituita la Conferenza di Direzione, con funzione di carattere consultivo e propositivo, in relazione alla predisposizione del bilancio, di provvedimenti generali relativi all'organizzazione del lavoro, all'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Essa svolge un ruolo di collegamento tra i diversi settori e con gli organi di direzione politica con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi, alla organizzazione, e al controllo della realizzazione degli stessi.

3. Alla Conferenza partecipano il Direttore Generale, cui spetta la convocazione e la direzione dell'organo, i Responsabili di Area e di Settore. Su richiesta del Presidente può inoltre essere prevista la partecipazione di uno o più componenti della Giunta.

4. Nel caso non sia presente il Direttore generale, la convocazione e la direzione della Conferenza spetta al Dirigente coordinatore.

CAPO IV - RESPONSABILI DI AREA E DI SETTORE

Art. 14 - Responsabili di Area

1. I responsabili delle Aree sono preposti alla direzione delle articolazioni di massimo livello della struttura dell'Unione.

2. Ad essi sono conferite le seguenti attribuzioni:

a) adozione degli atti di organizzazione interna dell'Area e degli atti di gestione del personale assegnato, secondo i criteri di economicità, efficienza e rispondenza agli obiettivi dell'Ente;
b) conferimento di incarichi di responsabilità di servizio e di procedimento all'interno dell'Area;
c) direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei Responsabili di Settore, con potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
d) adozione dei provvedimenti di autorizzazione e concessione, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le concessioni edilizie e i provvedimenti di ritiro;
e) indizione delle conferenze di servizi previste dall'art. 14 della L.241/1990 per le materie di competenza, e partecipazione per le stesse materie alle conferenze di servizi indette da altre Amministrazioni
f) gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali nell'ambito della delegazione trattante, secondo le direttive impartite dalla Giunta;
g) adozione degli adempimenti finalizzati alla sicurezza, igiene e salubrità dei luoghi di lavoro, assumendo il ruolo di "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs 626/1994;

3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, le sue competenze sono esercitate dai responsabili degli uffici e dei servizi da esso delegati. La delega è revocabile in qualsiasi momento e non necessita di accettazione da parte del delegato.

4. I provvedimenti dei responsabili di Area assumono la forma di determinazioni. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa divengono esecutive con la sottoscrizione da parte del responsabile. Quelle che comportano impegno di spesa divengono esecutive con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario. Esse, a meri fini conoscitivi, sono pubblicate all'Albo per 10 giorni consecutivi.

5. Nella ipotesi di provvedimenti, che coinvolgano la competenza di aree o settori diversi, il Responsabile dell'area alla quale sono state assegnate le risorse, acquisisce i pareri dei Responsabili interessati.

Art. 15 - Nomina dei Responsabili di Area

1. Gli incarichi dirigenziali di responsabile di Area sono conferiti dal Presidente dell'Unione, su conforme deliberazione di Giunta e sentito il Direttore generale, o nel caso non sia presente, il Dirigente coordinatore. Il Presidente può affidare la responsabilità anche di più Aree ad un solo responsabile.

2. Nel conferimento degli incarichi dirigenziali si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. La selezione dei candidati si impronta ai principi di pubblicità e trasparenza, attraverso l'utilizzo di avvisi pubblici e di norma avvalendosi di soggetti esterni esperti nella selezione del personale direttivo.

3. Sono definiti contrattualmente, per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico, nonché il corrispondente trattamento economico come regolato dai CCNL pro tempore vigenti.

4. Al fine di attuare la più ampia valorizzazione professionale ed economica del personale dell'Area Funzionari in servizio presso l'Ente, il Presidente può conferire a tale personale l'incarico di direzione di un settore qualora abbia dimostrato adeguata qualificazione professionale, e svolto attività di responsabilità nell'Ente. In tale caso il dipendente a cui sia conferito un tale incarico direttivo e per tutta la durata dello stesso, venga collocato in aspettativa, senza assegni ed utile ai fini dell'anzianità di servizio, secondo quanto specificamente previsto dalla disciplina legislativa in vigore.

5. Gli incarichi sono affidati per una durata non inferiore a due anni; la durata massima, in ogni caso, non può superare la scadenza del mandato della Giunta. Gli incarichi di direzione devono essere confermati, modificati o revocati entro novanta giorni dall'insediamento della nuova Giunta.

Art. 16 - Contratti di lavoro a termine ex art. 110 D.Lgs 267/2000

1. Per la responsabilità di Area, o per altri incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, possono essere stipulati contratti di lavoro a tempo determinato della durata massima pari al mandato della Giunta. Il contratto di lavoro si risolve di diritto in caso di cessazione dalla carica o di scadenza del mandato elettivo della Giunta.

2. Relativamente ai contratti stipulabili a tempo determinato dovranno osservarsi i seguenti principi fondamentali:
   - Adozione di adeguati meccanismi di valorizzazione della professionalità nei ruoli direttivi dell'amministrazione;
   - Adozione di procedimenti trasparenti in ordine alle modalità di affidamento degli incarichi
   - Pubblicità delle procedure e degli esiti delle stesse.

Art. 17 - Rapporti con gli organi di direzione politica

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i progetti da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i responsabili di settore devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.

2. I responsabili di Settore concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte, alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei nonchè alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta; individuano i mezzi e gli strumenti ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo la relativa responsabilità di risultato.

3. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i responsabili di settore sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.

4. In ciascuna fase decisionale di cui ai commi precedenti sono reciprocamente assicurati i necessari momenti di informazione, partecipazione e condivisione delle scelte adottate.

5. I Responsabili di Settore partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e delle commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio dell'Unione

Art. 18 - Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore sono titolari della gestione operativa dell'area ad essi assegnata, della realizzazione dei programmi e dei progetti, delle risorse finanziarie e della gestione del personale facente capo al Settore.

2. L'attribuzione delle funzioni di contenuto dirigenziale ai responsabili di servizio viene disposta dal dirigente di Area mediante l'istituto della delega di funzioni, ai sensi dell'art. 17 D.Lgs 165/2001. Ad essi possono essere conferite le seguenti attribuzioni:
    a) assunzione di determinazioni anche con effetti verso l'esterno;
    b) gestione dei flussi di spesa e delle risorse umane afferenti al servizio;
    c) stipula di contratti, limitatamente all'attività del servizio e previa informazione al dirigente;
    d) apposizione di pareri sulle proposte deliberative.

3. La delega assume la forma di atto scritto e motivato, e contiene obbligatoriamente le condizioni temporali e le modalità del suo esercizio.

4. Non sono delegabili ai responsabili di Settore gli atti di carattere generale propri del dirigente nell'attuazione delle direttive di indirizzo politico amministrativo.

5. In caso di vacanza del ruolo di Dirigente di area le prerogative previste dall'art. 107 del TUEL sono assegnate ai Responsabili di Settore attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente previsti dall'ordinamento e dallo Statuto.

6. I Responsabili di Settore possono individuare all'interno della struttura ad essi assegnata, Servizi caratterizzati da attività tecnico operative tra loro omogenee; all'interno dell'unità operativa il responsabile provvede ad attribuire, con atto scritto, la responsabilità istruttoria di determinati procedimenti ad uno o più dipendenti, non titolari di posizione organizzativa.

Art. 19 - Valutazione dei risultati e Organismo indipendente di Valutazione

1. Il raggiungimento degli obiettivi, il grado di realizzazione dei programmi e di attuazione degli indirizzi, la qualità e la quantità delle prestazioni di competenza di ciascun Settore, oppure intersettoriali così come definiti nel Piano Esecutivo di Gestione, costituiscono

parametri per l'incentivazione al personale e oggetto di monitoraggio e valutazione, secondo quanto previsto dal Titolo II del presente regolamento.

2. La verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della correttezza ed economicità della gestione delle risorse, da parte dei responsabili di settore, viene effettuata dalla Giunta avvalendosi dell'ausilio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ovvero Nucleo di Valutazione. La composizione e la nomina del'Organismo, insieme ai compiti attribuiti, è definita con atto della Giunta.

3. La Giunta con proprio atto approva la valutazione dei risultati che costituisce presupposto per la conferma della nomina dei titolari di posizione Organizzativa e per l'attribuzione della retribuzione di risultato.

4. I criteri di conferimento e di quantificazione delle indennità di posizione e risultato sono disciplinati da apposito regolamento approvato dalla Giunta, in applicazione delle modalità previste dai vigenti CCNL di comparto.

TITOLO II
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 20 - Finalità

1. Gli Enti dell'Unione Reno Galliera misurano e valutano la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valutazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 21 - Definizione di performance organizzativa

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

Art. 22 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
    a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
    b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
   a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
   b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
   c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 23 - Soggetti del sistema di valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
   a. dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, che valuta la performance di ente, delle unità organizzative, dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa;
   b. dai dirigenti e titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 24 - Fasi del ciclo di gestione della performance

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

Art. 25 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

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

Previsionale e Programmatica, Il Piano esecutivo di gestione, Il Piano dettagliato degli obiettivi.
2. La relativa documentazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 26 - Monitoraggio e interventi correttivi (Primo report di gestione)

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario generale o dal Direttore generale o dal Dirigente coordinatore, coadiuvato dalla Conferenza di Direzione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. I responsabili di unità organizzativa provvedono pertanto ad una prima verifica, alla data del 30 giugno, del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ed i risultati delle verifiche stesse sono presentati all'OIV dal Segretario generale o dal Direttore generale o dal Dirigente coordinatore, ed approvati dall'organo esecutivo entro il 30 settembre.

Art. 27 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della perfomance dell'Ente è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti e dai responsabili di unità organizzativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta comunale.
4. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 28 - Rendicontazione dei risultati (Secondo report di gestione)

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un documento di verifica finale, da redigersi da parte dei responsabili di unità organizzativa entro il 28 febbraio dell'anno successivo, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti
2. Il Rapporto sulla performance, validato dall'organismo indipendente di valutazione, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO III - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 29 - Principi generali

1. Gli Enti dell'Unione Reno Galliera promuovono il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 30 - Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 31 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, gli Enti dell'Unione Reno Galliera possono utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
    a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle
    b) performance annuale;
    c) bonus annuale delle eccellenze;
    d) premio annuale per l'innovazione;
    e) progressioni economiche.
    f) premio di efficienza.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 32 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 33 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Gli Enti dell'Unione Reno Galliera possono istituire annualmente, previa contrattazione il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato a conclusione del processo di valutazione della performance.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 34 - Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, gli Enti dell'Unione Reno Galliera possono istituire, previa contrattazione, il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 19 sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 35 - Progressioni economiche

1. Gli Enti dell'Unione Reno Galliera riconoscono selettivamente le progressioni economiche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Art. 36 - Premio di efficienza

1. Le risorse annuali di incentivazione sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in

misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

Art. 37 - Retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa

1. L'importo della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa è determinato nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione attribuita, ovvero del 30% nei casi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. La destinazione di una quota prevalente è comunque riservata al personale che si colloca nella fascia alta di merito.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse finanziarie ivi previsti a carico del bilancio ovvero dei fondi incentivanti in caso di Ente con Dirigenza.

Art. 38 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, gli Enti dell'Unione Reno Galliera possono anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
   a) progressioni di carriera;
   b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
   c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 39 - Progressioni di carriera

Abrogato (materia disciplinata nel Regolamento sull'accesso agli impieghi)

Art. 40 - Attribuzione di incarichi e responsabilità e accesso a percorsi di alta formazione

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, gli Enti dell'Unione Reno Galliera assegnano incarichi e responsabilità, inclusi quelli di posizione organizzativa.

2. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, gli Enti dell'Unione Reno Galliera possono promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.

TITOLO III
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

CAPO I - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Abrogato (materia disciplinata nel Regolamento delle procedure di concorso, selezione e accesso al pubblico impiego)

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Abrogato (materia disciplinata nel Regolamento delle procedure di concorso, selezione e accesso al pubblico impiego)

CAPO III - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Abrogato (materia disciplinata nel Regolamento delle procedure di concorso, selezione e accesso al pubblico impiego)

CAPO IV – ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

Art. 46 - Ufficio associato per la gestione del personale

1. In esecuzione delle vigenti convenzioni tra tutti i Comuni dell'Unione Reno Galliera, spettano all'Ufficio associato costituito presso l'Unione le competenze gestionali in materia di personale.

2. L'ufficio associato persegue la più ampia razionalizzazione e armonizzazione procedurale, in esecuzione degli indirizzi politico amministrativi in materia di gestione del personale e nel rispetto delle prerogative dirigenziali. A tale fine adotta provvedimenti e disposizioni operative a valenza generale, direttamente applicabili negli Enti senza necessità di recepimento.

3. In materia di relazioni sindacali, nelle materie previste dalla legge e sussistendone i presupposti, l'Unione incentiva la contrattazione e concertazione sovracomunale. Per assicurare la partecipazione alle scelte adotta gli opportuni strumenti di rappresentanza e delega rispetto alla delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 47 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Unione Reno Galliera di cui all'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001 è costituito nell'ambito del Servizio Associato del Personale, ovvero viene esercitato in forma associata mediante specifica convenzione con altri enti locali. In esecuzione di quanto previsto dalla convenzione per il conferimento di funzioni compiti e attività di gestione del personale esso svolge le funzioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva in materia per tutti i Comuni aderenti alla convenzione medesima.

2. All'Ufficio per i procedimenti disciplinari è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze col personale, come previste dalla legge e dal presente regolamento.

3. In caso di assenza od impedimento del Responsabile dell'ufficio, anche derivante da ragioni di incompatibilità funzionali connesse alle singole fattispecie, il Direttore generale dell'Unione, o chi legalmente lo sostituisce, ne disporrà con proprio atto la sostituzione con altro personale di pari Area professionale.

4. In riferimento alle strutture organizzative al cui vertice è posto personale con qualifica dirigenziale, la competenza e la responsabilità del procedimento disciplinare spetta, nei casi stabiliti dalla legge, al Dirigente stesso; in questo caso l'Ufficio sovracomunale assicura la massima collaborazione e il supporto istruttorio, e il Responsabile o suo delegato partecipa alle eventuali audizioni in contraddittorio.

5. L'Ufficio potrà richiedere, in caso di fattispecie di particolare complessità tecnico giuridica, il supporto di esperti esterni, che integreranno temporaneamente, e per tutto il periodo di durata dell'incarico, la composizione dell'Ufficio medesimo.

6. Per quanto non disposto dal presente articolo si fa integrale riferimento alle disposizioni in materia previste dalla normativa e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

Art. 48 - Mobilità interna

1. Gli Enti dell'Unione Reno Galliera favorisce la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione, anche per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo di razionalizzare e qualificare l'impiego del personale. La mobilità può essere attuata a domanda del dipendente o d'ufficio, in ogni caso previa verifica della sussistenza di adeguate condizioni organizzative e sostitutive.

2. La mobilità all'interno della medesima Area professionale, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei requisiti professionali che specificamente la definiscono.

3. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio.

Art. 49 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso gli Enti dell'Unione Reno Galliera può essere prestata:
    - a tempo pieno, per 36 ore settimanali
    - a tempo parziale (part-time):
        1. con trasformazione del rapporto su richiesta di parte
        2. con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Area.

3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.

4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile di Settore o del Segretario avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e comunque sulla base dei seguenti criteri:
    - le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;
    - l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;
    - gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
    - l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.

5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile del Settore interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.

6. Il personale con rapporto a tempo parziale non può usufruire di benefici che comportano, a qualsiasi titolo, riduzioni di orario di lavoro né effettuare prestazioni di lavoro aggiuntive, salvo le specifiche previsioni del CCNL o di legge.

Art. 50 - Procedura per la trasformazione

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa e da atti organizzativi interni del Servizio Associato del Personale.

2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Area con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.

3. Il Responsabile del Servizio associato emette provvedimento di:
    a. accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro
    b. diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile di Settore competente.

4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.

5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Art. 51 - Titoli di precedenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
    - Dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
    - Dipendenti che assistono propri familiari affetti da minorazioni psichiche o sensoriali;
    - Dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
    - Dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero;
    - Dipendenti con maggiore anzianità anagrafica.

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

CAPO V - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE INCARICHI A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

Capo disapplicato dal "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente", approvato con D.G. n. 96 del 3/12/2014

CAPO VI - SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 52 - Servizio Ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Servizio associato del Personale che si avvale del Corpo unico di Polizia Municipale.

2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale che a tempo pieno.

3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al presente Regolamento, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati. La medesima relazione, ai sensi e agli effetti dell'articolo 39/28° comma legge 449/97, è trasmessa alla Guardia di Finanza.

4. Tutti i responsabili degli uffici e dei servizi sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di legge e del presente Regolamento, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il servizio ispettivo su richiesta del Servizio Personale effettuerà altresì controlli in materia di orario di lavoro.

Art. 53 - Prerogative del servizio ispettivo

1. In relazione ai compiti loro richiesti e affidati, il funzionario dell'ufficio ispettivo può accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al responsabile di settore, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.

2. I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio dell'Unione e assumere informazioni nell'ambito del territorio di residenza del dipendente o in altro territorio

Art. 54 - Dovere di esclusività del rapporto di lavoro. Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro autonomo o subordinato, in assenza della autorizzazione della Amministrazione, ovvero l'accertamento della non veridicità delle dichiarazioni e comunicazioni rese dal dipendente, costituiscono giusta causa per il recesso, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, salvo che il fatto non costituisca reato.

2. Nei confronti dei soggetti pubblici o privati che si avvalgano di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato rese dai dipendenti dell'Ente in assenza della prescritta autorizzazione, oltre alle sanzioni per le violazioni tributarie o contributive si applica una sanzione pari al doppio di quanto corrisposto sotto qualsiasi forma.

CAPO VII - DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 55 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo, fatta salva la disciplina relativa alle procedure per l'affidamento degli incarichi contenuta nel regolamento dell'Ente dei contratti, disciplina limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione.

2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione.

3. Resta ferma la disciplina di cui al Dlgs n° 163/06 (Codice dei Contratti – All. IIA IIB) relativamente alle prestazioni di servizi in esso regolati (*es: prestazioni legali, notarili, incarichi urbanistici, incarichi progettazione e collaudi etc…*) a prescindere dallo status del soggetto fornitore.

4. Non soggiacciono alla disciplina del presente regolamento gli incarichi relativi al nucleo di valutazione, organismi di controllo interno, ai sensi dell'art 3 comma 77 Legge n° 244/07.

Art. 56 - Condizioni di ammissibilità

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

   - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'Unione dall'ordinamento ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente
   - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
   - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
   - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera, per attività che debbono essere svolte da professionisti

iscritti in ordini o albi, con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri previsti dalle vigenti disposizioni di legge, ferma restando la necessità di accertare l'esperienza maturata nel settore.

3. L'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. L'Amministrazione può ricorrere a liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

Art. 57 - Definizioni

1. Con l'affidamento dei c.d. incarichi di collaborazione esterna si instaurano rapporti di lavoro autonomo.
   La disciplina giuridica di tali rapporti di lavoro va ricercata nel Titolo III del Libro V del c.c. relativo, da un lato, al contratto d'opera (artt. 2222-2228 c.c.) ovvero al contratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera o di un servizio "con lavoro prevalentemente proprio" e, dall'altro, al contratto d'opera intellettuale (artt. 2229-2238 c.c.) ovvero al contratto svolto "personalmente" da coloro che esercitano "attività professionali". Rientrano nella fattispecie suddetta le seguenti tipologie:
   - incarichi di studio
   A termini dell'art. 5 DPR n. 338/1994 che determina il contenuto di tali tipi di incarichi, essi si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati;
   - incarichi di ricerca
   Presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
   - incarichi di consulenza
   Ci si riferisce alla richiesta di un parere ad un esperto esterno il cui contenuto coincide con contratto di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2229–2238 codice civile). Valgono a titolo indicativo le seguenti esemplificazioni :
   1) studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
   2) prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
   3) consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione;
   4) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi

   Gli incarichi di consulenza sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'Amministrazione supporti specialistici.

Art. 58 - Affidamento dell'incarico

1. Per conferire degli incarichi il Responsabile di Settore competente per materia dispone procedura comparativa mediante l'acquisizione di curricula in base a criteri

predeterminati nell'avviso pubblico. L'assegnazione diretta deve rappresentare una eccezione, da motivarsi di volta in volta nella singola determinazione di incarico con riferimento al requisito della particolare urgenza connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico ovvero quando l'Amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità, conoscenze, qualificazioni dell'incaricato.

2. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati.

3. Per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma l'Amministrazione acquisisce in ogni caso:
    a. l'attestazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla legge;
    b. la proposta di corrispettivo.
    c. la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

4. L'Amministrazione, inoltre, può chiedere l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, nonché la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche in relazione all'incarico da affidare.

5. L'incarico è affidato, previa istruttoria del responsabile del Procedimento competente, con disposizione del Responsabile di Settore, nella quale sono specificati:
    - la motivazione dell'ammissibilità dell'incarico;
    - la motivazione della scelta del contraente;
    - i dati anagrafici e fiscali del contraente;
    - l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
    - il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento in relazione al buon esito della prestazione ;
    - altri elementi ritenuti necessari, come la clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, la facoltà di recesso per l'Amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
    - eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione tra cui, se necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'Amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'Amministrazione;

6. La determina di affidamento dell'incarico contenente l'indicazione dei soggetti precettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso dovrà essere pubblicata sul sito Web dell'Ente.

7. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione autonoma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 59 - Incompatibilità e durata

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma non possono essere affidati:
   - a soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;
   - a componenti di comitati e organismi collegiali già costituiti presso l'Ente, comunque denominati, per lo svolgimento di attività di collaborazione autonoma rientranti nei loro compiti.

2. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando, nell'ipotesi di istituzione di liste di accreditamento, la loro rotazione. Il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.

Art. 60 - Corrispettivi incarichi di collaborazione

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione

2. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 61 - Programma e limiti della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma

1. Il Consiglio approva annualmente contestualmente al Bilancio di Previsione un Programma ricognitorio degli incarichi di collaborazione autonoma da affidare in corso di esercizio per aree di intervento e motivazione degli incarichi.

2. Il limite massimo della spesa annua per in carichi di collaborazione autonoma è fissato nel Bilancio Preventivo negli appositi interventi di spesa.

CAPO VIII - DISPOSIZIONE FINALE

Art. 62 - Disposizione finale

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina previgente in materia di organizzazione degli uffici e servizi. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.