



**Unité des Communes valdôtaines**  
**EVANÇON**

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

# SOMMARIO

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>1</b>
ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA.....	1
ARTICOLO 2 - LE FONTI .....	1
ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	1
ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	1
ARTICOLO 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	2
ARTICOLO 6 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ .....	2
<b>TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNITE' .....</b>	<b>2</b>
ARTICOLO 7 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	2
ARTICOLO 8 - IL SERVIZIO. ....	3
ARTICOLO 9 - L'UFFICIO.....	3
ARTICOLO 10 - L'UNITÀ DI PROGETTO.....	3
ARTICOLO 11 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA.....	4
<b>TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</b>	<b>4</b>
ARTICOLO 12 - DOTAZIONE ORGANICA .....	4
ARTICOLO 13 - PROFILI PROFESSIONALI .....	5
ARTICOLO 14 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO .....	5
ARTICOLO 15 - ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE .....	5
ARTICOLO 16 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI .....	5
ARTICOLO 17 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	6
ARTICOLO 18 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	6
ARTICOLO 19 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ.....	6
ARTICOLO 20 - PART-TIME .....	6
ARTICOLO 21 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE .....	7
ARTICOLO 22 - MANSIONI.....	8
ARTICOLO 23 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI .....	8
ARTICOLO 24 - MOBILITÀ.....	8
ARTICOLO 25 - FORMAZIONE PROFESSIONALE .....	9
ARTICOLO 26 - RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	9
ARTICOLO 27 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI .....	9
<b>TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO .....</b>	<b>10</b>
ARTICOLO 28 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE.....	10
ARTICOLO 29 - IL SEGRETARIO .....	11
ARTICOLO 30 - IL VICE SEGRETARIO GENERALE.....	12
ARTICOLO 31 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO .....	12
ARTICOLO 32 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO. ....	13
ARTICOLO 33 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO .....	13
ARTICOLO 34 - INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.....	13
ARTICOLO 35 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI.....	14
<b>TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>15</b>
ARTICOLO 36 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....	15
ARTICOLO 37 - IL DECRETO PRESIDENZIALE .....	15
ARTICOLO 38 - LA DIRETTIVA .....	15
ARTICOLO 39 - LA DETERMINA .....	15
ARTICOLO 40 - L'ORDINE DI SERVIZIO .....	16
<b>TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>16</b>
ARTICOLO 41 - NORME IN CONTRASTO .....	16

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Autonomia organizzativa**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo statuto dell'Unité des Communes valdôtaines Evançon, di seguito per brevità definita "Unité, l'autonomia funzionale ed organizzativa è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei responsabili di servizio che esercitano funzioni di direzione.

### **Articolo 2 - Le fonti**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa dell'Unité sono conformi ai principi definiti dalle norme comunitarie, nazionali e regionali e dallo statuto dell'Unité
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Unité sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali e regionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario e i Responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente regolamento e degli altri atti a questo collegati.

### **Articolo 3 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina:
  - a) l'assetto organizzativo dell'Unité;
  - b) l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
  - c) i sistemi di coordinamento;
  - d) l'esercizio delle funzioni di direzione;
  - e) le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa dell'Unité. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### **Articolo 4 - Principi generali del modello organizzativo**

1. Il modello organizzativo dell'Unité si ispira ai seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
  - b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai Responsabili di Servizio con funzioni di direzione;
  - c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - e) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
  - f) valorizzazione della risorsa umana, garantendo 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;
- g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - i) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.

#### **Articolo 5 - Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Articolo 6 - Programmi operativi di attività**

1. La realizzazione dei provvedimenti della Giunta e del Presidente è affidata alla struttura operativa dell'Unité.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale e delle direttive del Presidente e della Giunta, il Segretario ed i Responsabili di Servizio predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

### **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNITE'**

#### **Articolo 7 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Unité si articola in:
  - a) Servizi (Unità organizzativa di massima dimensione)
  - b) Uffici (Unità organizzativa di base)
  - c) Unità di progetto
2. L'articolazione della struttura organizzativa viene effettuata:
  - a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili, per quanto riguarda i Servizi
  - b) con deliberazione della Giunta che approva la convenzione, su proposta del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili, per quanto riguarda i Servizi associati.
  - c) con ordine di servizio del Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici;

- d) con deliberazione della Giunta che approva la convenzione, su proposta del Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili, per quanto riguarda gli Uffici unici associati.
- e) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili, per quanto riguarda le Unità di progetto.

### **Articolo 8 - Il Servizio.**

- 1. Il Servizio è la struttura operativa di massima dimensione presente nell'Unité.
- 2. Il Servizio può essere istituito in forma associata fra due o più Unités, tramite la stipula di idonea convenzione, su base volontaria e nei casi previsti dalla legge. Qualora l'Unité svolga funzioni di Ente capofila, al personale del Servizio associato si applica il presente Regolamento.
- 3. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
- 4. Il Servizio è il riferimento per:
  - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
  - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

### **Articolo 9 - L'Ufficio**

- 1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite Unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa dell'Unité.
- 2. L'Ufficio può essere istituito, su base volontaria, in forma associata fra due o più Unités, tramite la stipula di idonea convenzione. Qualora l'Unité svolga funzioni di Ente capofila, al personale dell'Ufficio associato si applica il presente Regolamento.
- 3. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **Articolo 10 - L'Unità di progetto**

- 1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
- 2. Possono essere istituite Unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.

3. Con le deliberazioni di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) i limiti di responsabilità;
  - d) l'obiettivo di attività;
  - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
  - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario ed i Responsabili dei Servizi interessati, può deliberare la costituzione di Unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso la Giunta conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 27 o dall'articolo 35.

### **Articolo 11 - Designazione dei responsabili della struttura**

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Presidente a personale con qualifica appropriata tenendo conto dell'attività ed i programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché dei risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. I servizi per i quali non viene assegnata la responsabilità di direzione sono di competenza del Segretario.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 29 del presente regolamento, la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 35 ovvero in convenzione con altri Enti.
4. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Segretario o dal Responsabile di Servizio con propria determina motivata a personale di ruolo inquadrato in qualifica funzionale idonea alle funzioni da svolgere.
5. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata (che non può comunque essere superiore a tre anni) indicata nella deliberazione o nei decreti/determine di nomina.
6. Il Presidente ovvero il Segretario ovvero il Responsabile di Servizio, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

## **TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Articolo 12 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco di posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica generale è suddivisa in categorie e posizioni.
3. La pianta organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta.

### **Articolo 13 - Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed all'evoluzione dei servizi e dell'attività dell'Unité.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili, e informato il Presidente.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa posizione è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

### **Articolo 14 - Quadro di assegnazione dell'organico**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti di organico nelle diverse articolazioni organizzative dell'Ente.
2. L'assegnazione dell'organico alle diverse articolazioni organizzative dell'Unité è disposta con deliberazione della Giunta su proposta del Segretario, sentito il parere della Conferenza dei Responsabili.

### **Articolo 15 - Organigramma della struttura organizzativa e del personale**

1. L'organigramma ufficiale dell'ente rappresenta la struttura organizzativa dell'Unité, la distribuzione dei posti di organico nelle diverse strutture nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo.
2. L'organigramma ufficiale dell'Unité dovrà essere tenuto aggiornato dal Segretario e trasmesso a tutti i Responsabili di Servizio.
3. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
4. Il Segretario, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

### **Articolo 16 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici**

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili, prende in esame l'assetto organizzativo dell'Unité e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Segretario Generale inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.

### **Articolo 17 - Gestione delle risorse umane**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti dell'Unité è disciplinato dai contratti collettivi regionali e nazionali di lavoro.
2. L'Unité nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
3. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.

### **Articolo 18 - Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Unité è disciplinato secondo le disposizioni di legge e in osservanza degli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati.

### **Articolo 19 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e posizione ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo regionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

### **Articolo 20 - Part-time**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo della percentuale, prevista dalle norme contrattuali vigenti, della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna posizione, o da particolari accordi da sottoscrivere con le OO.SS. Il limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio. La durata della prestazione lavorativa è disciplinata dalle norme contrattuali vigenti.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente dal primo giorno successivo alle scadenze semestrali individuate nel 30 giugno e 31 dicembre. Nelle domande, da presentare entro il 30 aprile ed il 31 ottobre, deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, non superiore al 50%, purché autorizzati

dal Segretario, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere differita, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a quattro mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
  - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
  - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi dell'Unité anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

### **Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

1. Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio in deroga al principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego:
  - a) quando le attività sono rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
  - b) quando le attività, anche retribuite, ineriscono alla libertà di associazione e alla manifestazione del libero pensiero (partecipazione a comitati scientifici, a convegni tecnico-scientifici in qualità di relatore, attività giornalistica e pubblicitaria).
2. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
  - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - d) alla docenza;
  - e) ai collaudi;
  - f) all'assunzione di cariche sociali;
  - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
  - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
3. Le attività di cui al comma 2 devono essere autorizzate. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate:
  - a) dal Presidente, con proprio decreto, per il Segretario;
  - b) dal Segretario, con propria determina, su proposta del competente Responsabile, per gli altri dipendenti dell'Ente.

## **Articolo 22 - Mansioni**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della posizione di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della posizione superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

## **Articolo 23 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
  - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, salvo diverse limitazioni normative;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi, la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio.
3. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di soltanto alcuni dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo.

## **Articolo 24 - Mobilità**

1. Il Segretario in base alla programmazione annuale dell'Unité ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale, tenuto conto delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario con proprio atto di gestione organizzativa d'intesa con i responsabili dei Servizi. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposte dai rispettivi Responsabili.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa posizione, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
4. La mobilità esterna è disposta dalla Giunta, sentito il Segretario, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

### **Articolo 25 - Formazione professionale**

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine il Segretario d'intesa con i Responsabili dei Servizi, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede dell'Unité e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

### **Articolo 26 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari**

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo regionale e nazionale di lavoro, nonché dal codice di comportamento e delle norme in materia.
2. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
3. Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **Articolo 27 - Incarichi professionali esterni**

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Presidente e la Giunta, sentiti il Segretario e i Responsabili di servizio competenti, possono assegnare con proprio atto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività dell'Amministrazione, in conformità alla norme in materia;
2. A seguito della deliberazione di cui al precedente comma, il Segretario ovvero il Responsabile di servizio competente definisce con proprio atto le modalità di

- effettuazione della consulenza ed effettua l'imputazione della relativa spesa.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
  4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
    - a) che gli incarichi di consulenza dovranno essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
    - b) che gli incarichi non potranno avere durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
    - c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato alla deliberazione della Giunta;
    - d) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
    - e) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
    - f) che il Presidente, il Segretario, il Responsabile di Servizio o il Responsabile di Unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso e ne certifichino il relativo rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto.

#### **TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

##### ***Articolo 28 - Contenuti della responsabilità di gestione***

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario, ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle Unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
  - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - c) adottare i provvedimenti di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Presidente o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
  - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;

- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

### **Articolo 29 - Il Segretario**

1. Il Segretario esercita le attribuzioni di legge, dello statuto e del presente regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Presidente.
2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
  - a. coordina e sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio, degli eventuali responsabili delle Unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
  - b. cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
  - c. verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta;
  - d. formula proposte al Presidente ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza della Giunta;
  - e. imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;
  - f. riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
  - g. effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
  - h. gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente art. 25;
  - i. concede le aspettative ed i part-time, nel rispetto delle esigenze dell'ente.
  - j. può assegnare con proprio atto, incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza nell'ambito del proprio budget gestionale;
  - k. nomina le Commissioni di concorso/selezione con competenza in materia di personale e organizzazione;
  - l. nomina le Commissioni di gara per le materie di propria competenza;
  - m. fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili di Unità di progetto;
  - n. tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
  - o. convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di servizio.

3. Nella sua funzione di alta direzione il Segretario:
- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Presidente, dalla Giunta secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle Unità di progetto;
  - b) si raccorda con il Presidente al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
  - c) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé, previa comunicazione al Presidente, le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia.

### **Articolo 30 - Il Vice Segretario**

1. Il Presidente, sentito il Segretario, può assegnare ad un dipendente in possesso dei necessari requisiti professionali la funzione di Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario, sostituendolo nei casi di assenza o impedimento ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

### **Articolo 31 - Il Responsabile di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio, oltre a quanto previsto dallo statuto:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
  - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
  - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - d) adotta propri provvedimenti nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Presidente;
  - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico;
  - h) cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e la qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
  - i) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - j) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - k) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza dell'Unità e non riservati dalla legge agli organi di governo o al

Segretario;

- l) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento;
- m) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- n) può assegnare con proprio decreto, incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza nell'ambito del proprio budget gestionale;
- o) nomina le commissioni di gara per le materie di propria competenza.

### ***Articolo 32 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio.***

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, secondo l'ordine di servizio del Responsabile di Servizio, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.
3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1, non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.

### ***Articolo 33 - Il Responsabile di Ufficio***

1. Il Responsabile di Ufficio:
  - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
  - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
  - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
  - d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
  - e) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario Generale;

### ***Articolo 34 - Incarichi di alta specializzazione con contratto a tempo determinato.***

1. Nei limiti stabiliti dalla legge la Giunta può deliberare di stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
2. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
  - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;

- b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* che dovrà tenere conto:
  - i) del trattamento economico previsto dai contratti regionali e nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
  - ii) dell'esperienza professionale maturata;
  - iii) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
  - iv) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
- 3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
- 4. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.
- 5. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Presidente e/o della Giunta, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Presidente anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 3.

#### **Articolo 35 - Conferenza dei Responsabili.**

- 1. La Conferenza dei Responsabili è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dalla Giunta e dal Presidente.
- 2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili in servizio.
- 3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i responsabili delle Unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
- 4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale e di specifici argomenti a valenza trasversale dei servizi.
- 5. Nella riserva delle competenze del Segretario Generale, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Presidente, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle Unità di progetto.
- 6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Presidente il quale può disporre la presenza propria o di Membri della Giunta.

## **TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### ***Articolo 36 - Tipologia degli atti di organizzazione***

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - a) dalla Giunta (deliberazioni)
  - b) dal Presidente (decreti e direttive)
  - c) dal Segretario (determine, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
  - d) dai Responsabili di Servizio (determine, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)

### ***Articolo 37 - Il decreto presidenziale***

1. Il decreto presidenziale è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto presidenziale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto è affisso all'albo pretorio on-line entro 30 giorni dalla data della sua adozione e la durata della pubblicazione è di quindici giorni.

### ***Articolo 38 - La direttiva***

1. La direttiva è l'atto con il quale il Presidente, per le materie di propria competenza, orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario Generale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. La direttiva è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
4. La direttiva è affissa all'albo pretorio on-line entro 30 giorni dalla data della sua adozione e la durata della pubblicazione è di quindici giorni.

### ***Articolo 39 - La determina***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi nonché i Responsabili delle Unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determine.
2. Le determine sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determina viene predisposta dal Segretario o dal Responsabile di Servizio, ovvero dal Responsabile di Unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) la determina è affissa all'albo pretorio on-line entro 30 giorni dalla data della sua adozione e la durata della pubblicazione è di quindici giorni.

#### **Articolo 40 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Servizio nonché i Responsabili delle Unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di Servizio nonché dal Responsabile di Unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
  - c) l'ordine di servizio diventa eseguibile all'atto di sottoscrizione.

### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 41 - Norme in contrasto**

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello statuto e del presente regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunitarie che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunitario è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.