

UNIONE DEI COMUNI DALL'ELEUTERIO A ROCCA BUSAMBRA

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

Capo 1 - Principi generali

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi e criteri informativi

Art. 3 - Distinzione tra funzioni di indirizzo politico e di gestione

Art. 4 - Gestione delle risorse umane

Capo II - Articolazione della struttura e dotazione di personale

Art. 5 - Struttura organizzativa

Art. 6 - Funzioni

Art. 7 - Area - servizio - ufficio

Art. 8 - Unità di progetto

Art. 9 - Dotazione organica

Art. 10 - Assegnazione

Art. 11 - Organigramma

Art. 12 - Individuazione

Art. 13 - Compensi

Capo III - Segretario dell'Unione e direttore

Art. 14 - Segretario dell'Unione - Direzione

Art. 15 - Vice Segretario

Art. 16 - Ufficio di Direzione

Capo IV - Competenze dei direttori di area, dei responsabili dei servizi e degli uffici

Art. 17 - Piano esecutivo di gestione

Art. 18 - Direttori dell'Area, dei Servizi e degli Uffici

Art. 19 - Competenze del direttore dell'area economico - finanziaria

Art. 20 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direttore di area

Art. 21 - Sostituzione del Direttore

Art. 22 - Funzioni del Direttore di area

Art. 23 - Durata e revoca dell'incarico di direttore di area

Art. 24 - Competenze all'adozione delle Determinazioni

Art. 25 - Competenze del Presidente dell'Unione in materia di personale

Art. 26 - L'attività propositiva dei direttori di area

Art. 27 - Competenza di subprogrammazione dei direttori di area

Art. 28 - Competenze del responsabile del procedimento

Capo V - collaborazioni esterne

Art. 29 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Art. 30 - Conferimento e revoca dell'incarico

Art. 31 - Contenuti del Contratto

Art. 32 - Collaborazioni coordinate e continuative

Art. 33 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 34 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

Capo VI - nucleo di valutazione interno

Art. 35 - Nucleo di valutazione

Art. 36 - Composizione del nucleo

Art. 37 - Attività del nucleo di valutazione

Art. 38 - Funzionamento del nucleo per la valutazione delle prestazioni dirigenziali

Art. 39 - Facoltà di accesso

Art. 40 - Entrata in vigore

Capo 1 - Principi generali

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione dall'Eleuterio a Rocca Busambra in funzione dell'obiettivo del migliore soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità dell'Unione.

Art. 2 - Principi e criteri informativi

La struttura organizzativa dell'Unione si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) efficacia (rapporto tra obiettivi prefissati e risultati ottenuti nel soddisfare i bisogni degli utenti dei servizi);
- b) efficienza (miglior rapporto possibile tra prestazioni erogate e risorse impiegate);
- c) funzionalità ed economicità di gestione;
- d) equità (criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione).
- e) professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
- g) trasparenza dell'azione amministrativa

Art. 3 - Distinzione tra funzioni di indirizzo politico e di gestione

Il principio di cui alla lettera f) del precedente articolo si realizza mediante la seguente distinzione di competenze:

Agli organi politici secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.lgs. 165/2001, competono in particolare:

- a) l'attività di programmazione e indirizzo attraverso la definizione degli obiettivi, priorità, piani, e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi e sulla rispondenza dell'attività agli indirizzi impartiti, da realizzare per mezzo del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- e) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori;
- e) tutti gli altri atti indicati dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal Dlgs.n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del segretario dell'Unione e del

Direttore generale, competono:

- a) tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- b) l'elaborazione dei progetti per la definizione degli obiettivi programmatici definiti dall'amministrazione;
- c) l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Art. 4 - Gestione delle risorse umane

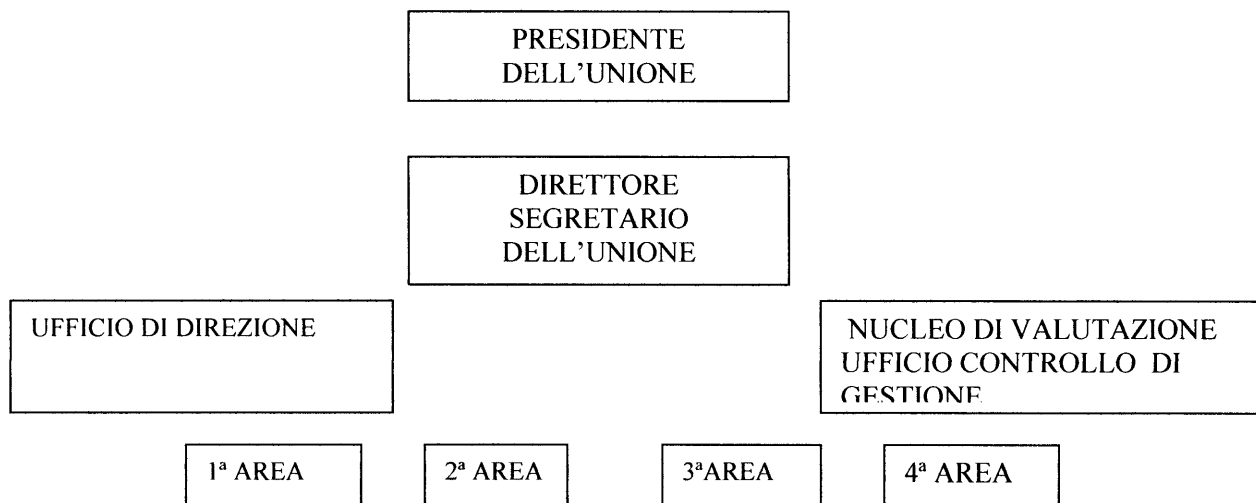
L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevole;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Capo II - Articolazione della struttura e dotazione di personale

Art. 5 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Aree di attività, servizi e uffici o unità operative. L'organizzazione dell'Unione è articolata secondo la seguente struttura:



Art.6 - Funzioni

Alla 1ª Area “Servizi Affari Generali” sono attribuite le seguenti funzioni: servizi affari generali e del personale, servizi istituzionali, servizi demografici e statistici.

Alla 2ª Area “Servizi finanziari” sono attribuite le seguenti funzioni: gestione finanziaria, gestione integrata sistemi informatici, formazione professionale, gestione e valutazione del personale e controlli.

Alla 3ª Area “Servizi tecnici” sono attribuite le seguenti funzioni: servizio di protezione civile, riqualificazione ambientale intercomunale.

Alla 4ª Area “Servizi attività culturali” sono attribuite le seguenti funzioni: servizio di promozione attività culturali, sportive, turistiche di carattere sovracomunale, politiche comunitarie e fondi europei.

Art. 7- Area- servizio –ufficio

L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alla programmazione;
- b) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- c) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- d) alla verifica dei risultati da sottoporre all'esame del nucleo di valutazione.

L'area comprende uno o più uffici o servizi secondo raggruppamento di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento di specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art.8 - Unità di progetto

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinare le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 9 - Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte del Direttivo dell'Unione, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici nonché la dotazione organica sono deliberate dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente dell'Unione, previo parere del Direttore generale o in mancanza del Segretario dell'Unione e preventiva consultazione delle organizzazioni sindacali.

La dotazione organica dell'Unione viene indicata nello schema di cui all'allegato "A". Lo stesso contiene il numero dei posti di cui l'Unione potrebbe dotarsi allorché si determini ad avvalersi di personale proprio.

Art. 10 - Assegnazione

Il Presidente dell'Unione, in coerenza con i programmi e gli obiettivi fissati negli strumenti programmatici e nel PEG, assegna le figure apicali ed il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate.

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile di Settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria professionale di inquadramento, sulla base delle eventuali mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 11 - Organigramma

L'organigramma dell'Unione rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente.

In fase di prima esecuzione del presente regolamento e nelle more dell'adozione del regolamento che disciplinerà le modalità di assunzione, i requisiti di accesso all'impiego e le procedure concorsuali, l'Unione si avvale di personale proveniente dai Comuni facenti parte dell'Unione e viene utilizzato parzialmente e temporaneamente, secondo la disciplina contenuta nell'art.13 del CCNL del 22.01.2004, sulla base della tabella di cui all'allegato "B"

Può essere assegnato all'Unione, in aggiunta alla tabella di cui al precedente comma e secondo necessità, personale ASU utilizzato presso i Comuni con competenza in una delle funzioni trasferite.

Rimangono di competenza dei Comuni di provenienza del personale utilizzato tutti gli atti giuridici ed economici (compresa la retribuzione di base), nonché le progressioni verticali ed orizzontali.

Passa alla competenza dell'Unione la gestione degli aspetti attinenti alla prestazione di lavoro ed alle condizioni per l'attribuzione del salario accessorio.

La rilevazione delle presenze, ed i conseguenti conteggi, viene effettuata dall'Unione o dai singoli Comuni, disgiuntamente o cumulativamente.

Art.12-Individuazione

All'utilizzazione del personale da utilizzare temporaneamente presso l'Unione è competente il Consiglio direttivo.

Art.13- Compensi

Ai capi settori viene attribuita la titolarità delle posizioni organizzative.

Al personale con particolari responsabilità viene attribuita l'indennità di cui all'art. 17, comma2, lett. f de CCNL 01.04.1999.

Al restante personale di ruolo ed a tempo determinato viene attribuito un compenso incentivante, di importo lordo variabile, in base alla categoria di appartenenza e alle mansioni affidate, non superiore a 25 euro, su base mensile, strettamente correlato alle effettive prestazioni lavorative.

Per la determinazione dei compensi si fa rinvio alla contrattazione decentrata dell'Unione, fermo restando la decorrenza economica coincidente con le singole nomine.

Capo III - Segretario dell'Unione e direttore

Art. 14 – Segretario dell'Unione- Direzione

Il Presidente dell'Unione nomina Segretario dell'Unione uno tra i Segretari pro tempore degli Enti aderenti; in caso di sua assenza o impedimento le funzioni sono temporaneamente assunte da un vice segretario

dell'Unione.

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa agli organi dell'Unione .

Il Segretario inoltre :

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo e ne cura la verbalizzazione;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dai regolamenti o conferitagli dal Presidente dell'Unione.

Il Segretario è nominato per un periodo di anni uno, prorogabili.

Il presidente, sentito il Consiglio Direttivo, può nominare il Segretario dell'Unione , Direttore.

Il rapporto di direzione è disciplinato con contratto a tempo determinato di diritto privato e la sua durata non può eccedere quella del mandato Presidente. Il compenso non può superare il 100% del compenso spettante al Segretario per l'esercizio delle funzioni di Segretario dell'Unione.

In caso di nomina a Direttore compete al Segretario, quale organo di vertice della struttura organizzativa, anche la direzione dell'organizzazione burocratica dell'Unione;

ha competenza generale con funzioni di direzione; pianificazione e controllo, ed è alla diretta dipendenza del Presidente; provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Unione, secondo le direttive impartite dal Presidente e sovrintendente alla gestione, perseguendo livelli ottimali d'efficacia ed efficienza . Al Direttore compete altresì la predisposizione del piano esecutivo di gestione.

Il Direttore risponde direttamente dei risultati conseguiti.

Il Presidente dell'Unione può procedere alla revoca del Direttore, sentito il Consiglio Direttivo, nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa dell'Unione, nonché in ogni altro caso di grave negligenza nell'espletamento dei compiti assegnati.

Art. 15 – Vice Segretario

- a) L'Unione può avere un vice segretario, nominato dal Presidente dell'Unione tra i dipendenti apicali dei Comuni dell'Unione in possesso del titolo di studio necessario ad accedere alla carriera di Segretario Comunale.
- b) Il Vice Segretario coadiuva il Segretario dell'Unione e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
- c) Il Vice Segretario è nominato per un periodo di anni uno, prorogabili.
- d) Il trattamento economico spettante per l'esercizio delle funzioni di Vice Segretario dell'Unione è determinato con provvedimento del Presidente dell'Unione ed è quota parte del trattamento economico del Segretario dell'Unione.

Art. 16 - Ufficio di direzione

E' istituito un ufficio di direzione avente funzioni di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, composto dal Presidente, dai direttori delle aree e dal segretario dell'Unione e/o il direttore generale, con la funzione di rappresentare il momento istituzionale di raccordo e di confronto tra gli organi burocratici e tra questi e gli organi politici .

Il Direttore dell'area affari generali o suo sostituto redige i verbali delle riunioni .

Gli organi politici fanno ricorso a tale organismo per indicare o modificare le strategie e gli indirizzi dell'amministrazione e non possono interferire direttamente con i responsabili degli uffici e dei servizi, anche per evitare una duplicazione di controllo sugli atti , sulle procedure e sul personale .

Il controllo di risultato da parte degli organi politici si definisce pertanto quale attività di secondo livello diretta di norma esclusivamente verso i responsabili di area con le modalità prima indicate, mentre il primo livello di controllo sull'attività amministrativa è esclusivamente quello del direttore di area sul personale appartenente all'area.

Capo IV - Competenze dei direttori di area, dei responsabili dei servizi e degli uffici

Art. 17 - Piano esecutivo di gestione

Sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dall'Assemblea dell'Unione, il Consiglio Direttivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, un piano esecutivo di gestione delle risorse, determinando gli obiettivi di gestione ed affidandone la realizzazione ai dipendenti incaricati di esercitare le funzioni previste dall'art. 6 del presente regolamento.

Alla fine di ogni anno, i direttori di area presentano al Presidente dell'Unione ed al direttore generale, ove nominato, una relazione sull'attività svolta durante lo stesso anno.

Art. 18 - Direttori delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

I Direttori delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura dell'Unione. Possono essere scelti dal Presidente dell'Unione anche all'esterno della dotazione organica, sulla base di parametri predeterminati di professionalità e capacità operative che saranno stabilite dal Consiglio Direttivo all'occorrenza.

Il direttore di area può essere nominato titolare di posizione organizzativa. Ciò dà luogo alla corresponsione di una retribuzione aggiuntiva (retribuzione di posizione e retribuzione di risultato) a carico del bilancio dell'Unione ed è proporzionale al grado di responsabilità, carico di lavoro, professionalità e titolo di studio della persona nominata.

La retribuzione di risultato è assegnata previa valutazione annuale da effettuarsi da parte del nucleo di valutazione nel mese di gennaio di ogni anno, mediante attribuzione di un punteggio attribuito in centesimi sulla scorta di parametri predeterminati stabiliti dal Consiglio Direttivo.

Qualora sia nominato titolare di posizione organizzativa il dipendente di un Comune aderente all'Unione ed in presenza di una analoga titolarità nell'Ente di appartenenza si applica l'art.13 comma 6 del CCNL EE.LL.22 gennaio 2004.

I direttori delle Aree assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Compete al Presidente dell'Unione ed al Consiglio Direttivo emanare direttive ai direttori di area, anche tramite il direttore generale, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai direttori di area, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- c) la stipulazione dei contratti, il recesso o la risoluzione degli stessi;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 12 L.R. 30/2000, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge

7 agosto 1990, n. 241e della L.R. 10/1991; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile di area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

In particolare spetta ai responsabili di area :

- in materia di appalti di forniture di beni e servizi e di realizzazione di opere pubbliche: l'approvazione dei bandi di gara e dell'elenco delle ditte da invitare predisposti dai responsabili del procedimento,
- l'aggiudicazione delle gare, la stipulazione dei contratti , il recesso dal contratto, l'approvazione e liquidazione degli stati d'avanzamento.

E' di competenza del Direttore di area l'adozione dell'atto con cui si stabiliscono le modalità di gara .

In materia di personale:

- la concessione di permessi, ferie, recuperi,
- l'autorizzazione alla esecuzione di lavoro straordinario, di missioni, di iniziative per la formazione ed aggiornamento del personale,
- il coordinamento e la gestione dei fondi per il salario accessorio dei dipendenti assegnati alla propria area,
- l'adozione di provvedimenti di mobilità interna all'area, l'attribuzione di mansioni superiori come previsto dall'art. 8 del CCNL .EELL 14 settembre 2000
- la segnalazione al responsabile del servizio personale di fatti costituenti violazione dei doveri di servizio dei dipendenti assegnati;

Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Presidente dell'Unione, con atto motivato, al segretario dell'Unione, nel caso in cui lo stesso non sia stato nominato direttore generale.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

L'Unione può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei direttori di area, ivi compresa l'assistenza legale.

Art. 19 - Competenze del direttore dell'area economico- finanziaria

Al Responsabile del Settore Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 1 del Dlgs. N. 410 del 23/10/1998 e dell'art. 3 comma 1 del Dlgs n. 267/2000;

Al responsabile dell'area economico-finanziaria compete altresì ;

- a) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- b) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa attraverso del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- d) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- g) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento contabile di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente dell'Unione, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.
- h) In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
 - i) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
 - j) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - k) effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;
 - l) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - m) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 20- Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direttore di area

I Responsabili delle Aree sono nominati dal Presidente dell'Unione con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e da precedenti analoghi incarichi.
L'incarico è attribuito a personale inquadrato in categoria "D";

Art.21 - Sostituzione del direttore

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile di area in caso di assenza o impedimento di breve durata.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili di area, le funzioni possono essere affidate dal Presidente dell'Unione al Segretario dell'Ente, nel caso in cui lo stesso non venga nominato direttore generale.

Art. 22 - Funzioni del direttore di area

Il Direttore di 'Area o, in mancanza, il suo sostituto, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio Direttivo;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) del buon andamento e della economicità della gestione.
- d) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate; in particolare, potrà adottare provvedimenti temporanei di mobilità interna del personale nell'ambito della propria area ed applicare la più ampia flessibilità nell'utilizzazione del personale, nel rispetto delle categorie di inquadramento.

Art. 23 - Durata e revoca dell'incarico di direttore di area

L'incarico di direttore di area è conferito a tempo determinato, per durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente dell'Unione.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Presidente dell'Unione:

- a) per inosservanza delle direttive impartite per iscritto del Presidente dell'Unione;
- b) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del segretario dell'Unione o del Direttore generale;
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario.
- d) per responsabilità grave o reiterata;
- e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art. 24 - Competenze all'adozione delle Determinazioni

Il Direttore Generale ed i direttori delle aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Presidente dell'UNIONE ed all'ufficio di Segreteria a cura del Responsabile del servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge.

Art. 25 - Competenze del Presidente dell'UNIONE in materia di personale

Restano ferme in capo al Presidente dell'UNIONE in materia di personale:

- a) la nomina del segretario dell'Unione;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai direttori di area;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- g) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- h) la nomina dell'economista ;
- i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- j) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- k) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- l) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

Gli atti di competenza del Presidente dell'Unione implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 26 - L'attività propositiva dei direttori di area

I direttori di area esplicano anche attività di natura propositiva.

L'attività propositiva si distingue in :

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica , piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza dell'Assemblea del Consiglio Direttivo;
- c) proposte di determinazione di competenza del Presidente;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) Proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione al Consiglio Direttivo ed all'Assemblea per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 27 - Competenza di subprogrammazione dei direttori di area

Ai direttori di area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 28 - Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/90 e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della Legge n. 445/2000, in particolare:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - a) le condizioni di ammissibilità;
 - b) i requisiti di legittimità;
 - c) i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario; .
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento,
 - d) le pubblicazioni, le notificazioni;
- k) firma le proposte e trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Capo V - collaborazioni esterne

Art. 29 – Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Il Presidente dell'Unione ai sensi dell'art. 6, comma 4, 5, 6, 7 della Legge 127/97 come recepita dalla L.R. 23/98 può stipulare contratti a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato al fine della nomina del responsabile delle aree o di figure di alta specializzazione.

La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Presidente e sono rinnovabili con provvedimento motivato, che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Detti contratti possono essere stipulati con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica funzionale e profilo professionale, previa verifica del curriculum professionale.

Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza o la temporanea indisponibilità di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

Il trattamento economico è quello equivalente per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali e può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali da una indennità ad personam liberamente contrattata tra le parti, in relazione alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

Art. 30 – Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Presidente a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 31 – Contenuti del contratto

Il Contratto, stipulato dal Responsabile di Area competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del Contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il Responsabile dell'Area, con il Direttore Generale o il Segretario Generale e con gli Organi Politici.

Art. 32 – Collaborazioni coordinate e continuative

Il Presidente dell'Unione, previa deliberazione del Consiglio Direttivo, può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D. Lgs 165/2001.

Art. 33 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali è

possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità sviluppando apposite convenzioni. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 34 – Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001 con obbligo di comunicare all'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato e al Dipartimento della Funzione Pubblica l'incarico affidato e gli emolumenti corrisposti.

Capo VI- Il nucleo di valutazione interno

Art. 35-il nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione (da adesso in poi, indicato, per brevità, "il nucleo") è un organo posto in posizione di supporto agli organi dell'Ente ed a tale scopo esso fornisce i rapporti di sintesi per le attività di valutazione.

Il nucleo è autonomo ed indipendente dalle altre strutture organizzative dell'Unione. Esso risponde direttamente ed esclusivamente al Presidente ed al Consiglio Direttivo.

In particolare il nucleo:

- Coopera con il Presidente ed il Consiglio Direttivo nella valutazione dei Responsabili dei settori, applicando i criteri di valutazione dell'attività e dei risultati di questi ultimi preventivamente determinati ;
- Effettua l'analisi della qualità dei servizi erogati e la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti.

Il nucleo relaziona al Presidente mediante un rendiconto annuale e attraverso rapporti su tematiche specifiche.

Per lo svolgimento della sua attività il nucleo può avvalersi della collaborazione del servizio personale.

Art. 37 – Composizione del nucleo

Il nucleo di valutazione è affidato alla responsabilità di un collegio composto da professionisti dotati di adeguata e comprovata esperienza , nonché comprovata esperienza e professionalità in materia di gestione e/o valutazione del personale.

I componenti esterni sono nominati dal presidente dell'unione e a sua discrezione tutti i membri, possono essere esterni purché dotati dei requisiti di cui sopra.

Ai componenti del nucleo di valutazione è attribuita un'indennità ad personam indicata nell'atto di nomina.

L'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo del presidente dell'unione e i membri rimangono in carica sino alla nomina dei nuovi componenti, al fine di non interrompere il funzionamento dell'attività del nucleo.

I componenti sono revocabili dal presidente dell'unione sentito il consiglio direttivo, con provvedimento motivato.

Il nucleo può stabilire di svolgere la propria attività con piena autonomia, potendosi organizzare le riunioni anche presso sedi diverse da quella dell'unione, secondo calendari e modalità definite in accordo degli stessi componenti.

Art. 38 – Attività del nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione progetta e propone le metodologie e i criteri:

- a) per la graduatoria delle posizioni organizzative con funzioni dirigenziali al fine della determinazione ed erogazione dell'indennità di posizione;
- b) per la valutazione delle prestazioni dirigenziali, al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Il complesso dei criteri e delle metodologie da porsi alla base delle attività indicate al comma precedente, è progettato e proposto dal nucleo per l'approvazione del consiglio direttivo.

La graduatoria delle posizioni organizzative dirigenziali deve tener conto delle caratteristiche funzionali e del peso delle singole posizioni organizzative, nonché della professionalità necessaria per ricoprire quella determinata posizione. A tale proposito effettuata la graduazione, secondo criteri predeterminati, il nucleo la trasmette al consiglio direttivo per l'attribuzione dell'indennità di posizione.

La valutazione delle prestazioni dirigenziali: a tale fine l'amministrazione attiva sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni dei responsabili dei settori e dei dipendenti. La valutazione degli stessi è effettuata in relazione ai risultati di gestione da essi ottenuti nell'anno precedente. L'attività di valutazione deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione ai responsabili degli esiti finali in contraddittorio.

La valutazione dei responsabili di settore è annuale e spetta compierla al nucleo di valutazione, di cui al presente regolamento, sulla base di specifici indicatori posti in relazione agli obiettivi assegnati con la relazione previsionale e programmatica, il PEG, atti di indirizzo, direttive specifiche dei singoli assessori, nonché con riferimento alla valutazione dei comportamenti organizzativi.

La valutazione dei responsabili di settore è finalizzata all'attribuzione dell'indennità di risultato e a fornire al presidente dell'unione elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.

Il nucleo, per il tramite del presidente trasmette al consiglio direttivo, che resta competente per l'attribuzione dell'indennità di risultato, la proposta di valutazione entro il trimestre successivo all'anno oggetto di valutazione.

Il personale è soggetto, a cura del responsabile preposto al settore a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati secondo criteri simili a quelli di cui precedenti commi, e sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per l'intesa che i criteri saranno fissati in sede di concertazione ai sensi del vigente C.C.N.L..

Art. 39 – Funzionamento del nucleo per la valutazione delle prestazioni dirigenziali.

Il nucleo, per lo svolgimento della propria attività, si relaziona, ove necessario, esclusivamente con le posizioni organizzative con funzioni dirigenziali. Esse garantiscono piena collaborazione per le richieste provenienti dal nucleo.

L'attività di valutazione deve avvenire con la presenza di tutti i componenti del nucleo.

L'attività di valutazione è sottratta all'accesso, ai sensi del successivo articolo e viene trasmessa in forma riservata al presidente e al consiglio direttivo, competente per l'emanazione dei provvedimenti di erogazione definitiva.

Art. 40 – Facoltà di accesso.

I componenti del nucleo, per l'esercizio delle funzioni attribuite, hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente.

I verbali ed eventuali altri documenti che riguardino le valutazioni sul personale sono da considerarsi sottratti all'accesso, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del D.Lgs. n. 286/99 che richiama l'art. 13 della L. n. 241/90, da parte di soggetti diversi dagli interessati.

Art. 41. – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento formato da 41 articoli, contenente sostanzialmente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con provvedimento amministrativo: delibera del Consiglio Direttivo ai sensi dell'art.35 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni (ll. rr. n.48/91, 7/92, 23/98), entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo dell'Unione dopo che la relativa delibera di approvazione è divenuta esecutiva.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento ogni altra disposizione regolarmente interna contraria, incompatibile o antecedente rispetto alle norme ivi contenute si intende abrogata.

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare in quanto atto a contenuto normativo obbligatorio.

4. L' entrata in vigore di nuove leggi che enunciano principi contenuti nel presente testo normativo abrogano le norme regolamentari con esso incompatibili.

.....

ALLEGATO A

DOTAZIONE ORGANICA

1ª AREA

Istruttore Direttivo cat.D
Istruttore amministrativo cat.C
Esecutore amministrativo cat. B

2ª AREA

Istruttore Direttivo cat.D
Istruttore amministrativo cat.C
Esecutore amministrativo cat.B

3ª AREA

Istruttore Direttivo cat.D
Istruttore amministrativo cat.C
Esecutore amministrativo cat.B

4ª AREA

Istruttore Direttivo Cat. D
Istruttore amministrativo cat.C
Esecutore amministrativo cat.B



UNIONE DEI COMUNI

“Dall’Eleuterio a Rocca Busambra”

Prov. Palermo

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

N. 34 del 24.10.2005

Oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L’anno duemilacinque, il giorno ventiquattro del mese di ottobre, alle ore 17,30 e ss., si è riunito

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

CON L’INTERVENTO DEI SIGG.:

- | | |
|---------------|----------|
| 01) CALDERONE | LUIGI |
| 02) CANNELLA | MATTEO |
| 03) SPATARO | CIRO |
| 04) VITALE | GIUSEPPE |
| 05) INCAGNONE | RICCARDO |

Presente	Assente
X	
	X
X	
X	
	X

Assume la presidenza il Signor **Luigi Calderone** nella qualità di **Presidente**
Partecipa il **Segretario dell’Unione D.ssa Sonia Acquado**

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull’argomento in oggetto indicato.

Ai sensi del comma 1 dell’art. 53 della L.R. 11 dicembre 1991, n. 48, nel testo sostituito dall’art. 12 della L.R. 23 dicembre 2000, n. 30, si esprime parere *favorevole* / ~~contrario~~ in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta.

Li. 24.10.2005

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AA.GG

(Rag. Rosalia Tringolfa)

Ai sensi del comma 1 dell’art. 53 della L.R. 11 dicembre 1991, n. 48, nel testo sostituito dall’art. 12 della L.R. 23 dicembre 2000, n. 30, si esprime parere *favorevole* / in ordine alla sola regolarità contabile della proposta.

Li. 24.10.2005

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Dott.ssa Giovanna Lo Piccolo)

VISTO l'art.32 del T.U: 267/00 comma 4 (" l'Unione ha potestà regolamentare per la disciplina della propria organizzazione").

VISTO l'art. 48 comma 3 del T.U. 267/00 che testualmente recita:" è altresì di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio".

VISTO l'art. 89 comma 1 del T.U. 267/00 che testualmente recita:" gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e di servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità".

VISTO l'art. 2 comma 3 della L.R. n. 23/98

VISTO il d.lvo n. 165/2001

VISTA la L.R. n. 30/00 art.1

VISTI gli art. 27 e ss. dello Statuto dell'Unione dei Comuni "Dall'Eleuterio a Rocca Busambra"

VISTO in particolare l'art. 28 dello Statuto dell'Unione che testualmente recita:" l'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di autonomia operativa e di economicità di gestione, al rispetto di principi di professionalità e della responsabilità nel perseguimento degli obiettivi programmatici prestabiliti dagli organi istituzionali"(comma 2).

"L'Unione disciplina con apposito regolamento approvato dal Consiglio direttivo nel rispetto dei principi generali stabiliti dall'Assemblea, l'ordinamento generale degli uffici e di servizi, contenente la dotazione organica del personale, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, nel rispetto del principio di separazione tra funzione politica e di controllo attribuito all'Assemblea, al Presidente e al Consiglio direttivo e funzione di gestione attribuita al direttore generale e ai responsabili degli uffici e dei servizi, e secondo principi di professionalità e responsabilità al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse della azione amministrativa nonché la realizzazione degli obiettivi programmati."(comma 3).

Considerato che con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n.19 del 14.03.05 sono stati adottati i criteri generali su cui fondare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Considerato che il regolamento de quo, nonché la dotazione organica e l'organizzazione ad esso allegati sono stati oggetto di concertazione sindacale conclusasi con l'accordo del 23.09.05

Tutto ciò premesso

Si propone al Consiglio Direttivo

Di approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché la dotazione organica e l'organigramma ad esso allegati.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

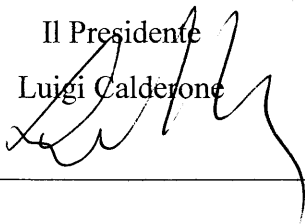
-CON voti unanimi e favorevoli espressi nei modi di legge:

DELIBERA

-DI approvare la suesesa proposta;

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
Luigi Calderone



Il Consigliere Anziano

Ciro Spataro



Affissa all'albo pretorio il

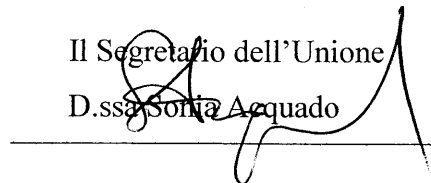
Defissa il

30.10.2005

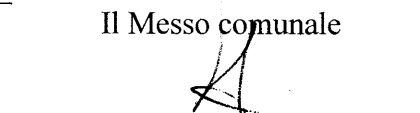
16.11.2005

Il Segretario dell'Unione

D.ssa Sonia Acquado



Il Messo comunale



Il Segretario dell'Unione

CERTIFICA

su conforme relazione del Messo comunale incaricato per la pubblicazione degli atti che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal giorno festivo _____ senza opposizioni o reclami.

Li,

Il Segretario dell'Unione

D.ssa Sonia Acquado

