



UTI GIULIANA – JULIJSKA MTU

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 dd. 5 febbraio 2019 con le
modifiche apportate con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 7 dd. 15 marzo 2019**

INDICE

PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Principi e criteri informativi	Pagina 3
Art. 2	Principio di separazione delle competenze	Pagina 3
Art. 3	Criteri di organizzazione	Pagina 4
Art. 4	Gestione delle risorse umane	Pagina 4
Art. 5	Relazioni sindacali	Pagina 5

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 6	Articolazione della struttura	Pagina 6
Art. 7	Aree funzionali	Pagina 6
Art. 8	Unità organizzative	Pagina 7
Art. 9	Dotazione organica e piano di assegnazione dell'organico	Pagina 7
Art. 10	Organigramma	Pagina 8

FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 11	Direttore Generale	Pagina 8
Art. 12	Segretario dell'Unione	Pagina 11
Art. 13	Dirigenti	Pagina 11
Art. 14	Responsabili di unità organizzativa	Pagina 13

INCARICHI E POSIZIONI

Art. 15	Incarichi dirigenziali	Pagina 14
Art. 16	Sostituzione temporanea di dirigenti	Pagina 15
Art. 17	Incarichi di posizione organizzativa	Pagina 15
Art. 18	Incarichi dirigenziali a tempo determinato nella dotazione organica	Pagina 17
Art. 19	Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a soggetti esterni fuori dalla dotazione organica	Pagina 17
Art. 20	Graduazione delle posizioni dirigenziali	Pagina 18

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 21	La valutazione della performance	Pagina 19
Art. 22	Organismo indipendente di valutazione	Pagina 20
Art. 23	Fasi di gestione della performance	Pagina 21

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, UFFICIO PER L'ADEGUAMENTO AL GDPR E UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Art. 24	Ufficio procedimenti disciplinari	Pagina 21
Art. 25	Tutela della privacy	Pagina 21
Art. 26	Ufficio per la transizione al digitale	Pagina 22

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 27	Disposizioni finali	Pagina 24
---------	---------------------	-----------

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Principi e criteri informatori

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'assetto organizzativo dell'UTI Giuliana – Julijska MTU, al fine di sviluppare, favorire, migliorare e garantire:
 - a) l'efficacia interna ed esterna per l'ottimizzazione dei servizi;
 - b) l'efficienza tecnica e l'efficienza comportamentistica;
 - c) l'economicità;
 - d) l'equità;
 - e) la professionalità, la flessibilità e la responsabilizzazione del personale;
 - f) la separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo;
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi.
6. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi.
7. L'equità è un 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.

Art. 2

Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.
2. Agli organi politici compete in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi.

3. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie.
4. Sono organi di governo dell'Unione:
 - a) l'Assemblea;
 - b) il Presidente;
 - c) le Commissioni intercomunali;
5. Gli organi di governo esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo statuto nel rispetto del principio della separazione tra i compiti di direzione politica e quelli di direzione amministrativa.
6. L'attività di gestione dei dirigenti si esplica attraverso la scelta e l'organizzazione delle combinazioni economico – produttive, l'attività di programmazione ed esplicitazione dei connessi obiettivi, la predisposizione del budget, l'attività di gestione delle procedure amministrative, delle risorse economiche, dell'organizzazione, dei rapporti con le strutture operative interne

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. L'assetto organizzativo dell'UTI Giuliana – Julijska MTU, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è teso allo svolgimento delle funzioni proprie, di quelle delegate, nonché dei programmi definiti dall'Unione.
2. L'organizzazione, avendo carattere strumentale rispetto alle funzioni ed alle finalità suddette, è improntata a criteri di ampia flessibilità. Conseguentemente sarà soggetta alle necessarie e periodiche revisioni in relazione al mutare del contesto di riferimento.
3. L'Unione opera attraverso la definizione di programmi e progetti stabiliti secondo le priorità e i bisogni rilevati, assicurando le misure organizzative necessarie per verificarne lo stato di attuazione.
4. I dirigenti ed i responsabili delle unità organizzative e dei progetti, cui vanno garantite l'autonomia e le risorse necessarie all'espletamento dei propri compiti, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi.

Art. 4

Gestione delle risorse umane

1. L'Unione riconosce la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi nella costante attenzione ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale, garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità.
2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità, della collaborazione e della professionalità.

Art. 5

Relazioni sindacali

1. L'Unione impronta le relazioni sindacali ai principi di lealtà e correttezza nel quadro di un condiviso impegno a sviluppare la qualità e la quantità dei servizi resi ai cittadini e la professionalità e le concrete condizioni di lavoro dei dipendenti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra enti e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione
 - b) contrattazione collettiva decentrata integrativa
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale degli enti, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi e si articola a sua volta in:
 - a) informazione preventiva
 - b) confronto
 - c) organismi paritetici di partecipazione
5. La contrattazione collettiva decentrata integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 6

Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa dell'Unione è operativamente articolata in:
 - a) aree funzionali
 - b) unità organizzative
2. L'articolazione della struttura in aree funzionali risponde all'esigenza di ricondurre le attività istituzionali dell'Ente, le funzioni delegate e i programmi dell'Amministrazione ad ambiti ampi ed omogenei di funzioni al fine di rendere più efficaci i processi di gestione, di programmazione e controllo, di responsabilizzazione e valutazione dei dirigenti.
3. L'articolazione in aree funzionali consente di definire e ridefinire in modo flessibile gli obiettivi e le attività in relazione ai bisogni rilevati.
4. Le aree funzionali costituiscono la macrostruttura dell'Ente, in armonia con le scelte strategiche dell'Unione.
5. Le unità organizzative, analogamente alle aree funzionali, costituiscono la macrostruttura dell'Ente configurata in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione. La sua articolazione è di natura non rigida, ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento, degli obiettivi gestionali e delle risorse disponibili.
6. Il quadro delle competenze delle strutture operative si definisce attraverso l'esplicitazione:
 - a) della finalità generale che unifica e conferisce senso all'insieme degli obiettivi e delle attività;
 - b) delle attribuzioni organizzative assegnate alle aree, alle unità organizzative e alle eventuali unità di progetto intese quali strutture organizzative temporanee costituite allo scopo di realizzare obiettivi specifici.
7. Le competenze delle strutture operative si specificano ulteriormente con l'assegnazione degli obiettivi gestionali ai centri di responsabilità attraverso il piano esecutivo di gestione.

Art.7

Aree funzionali

1. Le aree funzionali costituiscono le strutture operative di massimo livello e hanno il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo e il coordinamento delle strutture operative interne. Operano con ampia autonomia di gestione nell'ambito degli indirizzi stabiliti dall'organo politico e delle risorse assegnate.

2. Le aree funzionali sono le strutture operative di riferimento per:
 - a) la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - b) il coordinamento delle unità organizzative e delle unità di progetto collocate al loro interno;
 - c) il controllo di efficacia degli interventi realizzati in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
3. Ad ogni area funzionale è preposto un dirigente e possono essere altresì assegnati altri dirigenti con il compito di gestire obiettivi complessi interni all'area.
4. Le aree funzionali sono individuate su proposta del Presidente con provvedimento del Direttore Generale che ne definisce le finalità generali e ne determina le relative competenze

Art. 8

Unità organizzative

1. Le unità organizzative costituiscono ambiti organizzativi omogenei sotto il profilo gestionale, poste alla cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione al raggiungimento degli obiettivi stessi. Operano con la massima autonomia operativa nell'ambito delle direttive e sotto il controllo del dirigente dell'area funzionale in cui è collocata l'unità ovvero del Direttore Generale per quelle prive di dirigente.
2. Le unità organizzative sono collocate di norma all'interno delle aree funzionali .
3. Le unità organizzative sono individuate con provvedimento del Direttore Generale, che ne definisce le finalità generali e ne determina le relative competenze.
4. Con il provvedimento di cui al comma 3, il Direttore Generale individua altresì le unità organizzative alle quali può essere preposto un responsabile di posizione organizzativa, tenuto conto delle particolari esigenze di lavoro e della complessità, varietà e specialità delle competenze attribuite

Art. 9

Dotazione organica e piano di assegnazione dell'organico

1. La dotazione organica del personale dell'Unione consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale dell'attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente ed è strettamente correlata agli obiettivi ed ai programmi e progetti dell'Unione.
3. Il piano di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili.
4. Almeno con periodicità annuale il Direttore Generale, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi che si intende effettuare.
5. La dotazione organica è deliberata dall'Assemblea dei Sindaci, nel rispetto dei vincoli normativi vigenti, in relazione ai programmi amministrativi, alle risorse finanziarie, ai relativi fabbisogni di risorse umane e anche conseguentemente agli spazi occupazionali concessi dai Comuni aderenti all'UTI, su proposta del Direttore Generale,
6. Con cadenza annuale viene elaborato il piano triennale dei fabbisogni del personale che viene approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci.
7. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle aree avviene di norma in occasione della predisposizione del piano esecutivo di gestione.

Art. 10

Organigramma

1. L'organigramma ufficiale dell'Unione è tenuto aggiornato dalla UO Risorse Umane e viene trasmesso annualmente a tutti i dirigenti di area.
2. Esso contiene la mappa completa delle attività svolte e la relativa assegnazione per aree e unità organizzative.

FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 11 *

Direttore Generale e Vice Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è l'organo di responsabilità manageriale cui compete l'attività di gestione.
2. Il Direttore Generale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'Assemblea dei Sindaci secondo le direttive del Presidente e garantisce il buon funzionamento degli uffici e dei

servizi, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

3. Rientra nella delega attribuita al Direttore Generale, e ai Dirigenti dell'Unione, superata la fase di primo avvio dell'Unione, la competenza alla nomina e/o proroga delle posizioni organizzative al fine di garantire il buon funzionamento degli uffici e dei servizi.
4. Il Direttore generale svolge, in particolare, azione di:
 - a) supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente;
 - b) raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in obiettivi di gestione, progetti e piani di attività;
 - c) coordinamento complessivo dell'azione dei dirigenti dell'ente attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorirne l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza;
 - d) coordinamento e promozione degli interventi idonei a migliorare la qualità complessiva dei servizi erogati dall'ente e le relazioni con i cittadini.
5. In particolare al Direttore generale spetta:
 - a) la formulazione di proposte per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali nonché il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti;
 - b) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e la loro interconnessione;
 - c) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;
 - d) la direzione funzionale degli incarichi conferiti al di fuori della dotazione organica, di quelli ad alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
6. Inoltre il Direttore Generale:
 - a) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) formula le proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'ente e al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi;
 - c) nomina le commissioni in materia di personale e le presiede, salvo delega al dirigente di riferimento;
 - d) adotta i provvedimenti di mobilità del personale non dirigenziale da e per l'esterno nonché quelli inerenti l'istituto del comando e del distacco sentito il parere del dirigente a cui il dipendente è o sarà assegnato. Decide l'utilizzo di graduatorie di altri enti del comparto per eventuali assunzioni sia a tempo determinato che a tempo

- indeterminato, nel rispetto delle graduatorie medesime e previa acquisizione del consenso del soggetto interessato ed esame del curriculum;
- e) partecipa alla delegazione di parte pubblica trattante con le organizzazioni sindacali;
 - f) nomina le commissioni di gara;
 - g) risolve i conflitti di competenza tra dirigenti, in particolare per le attribuzioni relative a progetti attinenti a più aree;
 - h) propone al Presidente i provvedimenti di recesso nei confronti dei dirigenti, con indicazione contestuale dei motivi;
 - i) in caso di inadempienza da parte dei dirigenti nel compimento di atti improrogabili ed urgenti da cui possa derivare grave pregiudizio all'ente, adotta gli atti relativi previa diffida e assegnazione, ove possibile, di un congruo termine per provvedere;
 - j) svolge ogni altro ulteriore compito concordato con il Presidente o da questi delegato, ovvero previsto dal presente regolamento.
7. Al Direttore Generale competono anche poteri di sostituzione, avocazione e riserva, relativamente agli atti dei dirigenti.
 8. Al Direttore Generale compete l'adozione dei provvedimenti di trasferimento da un'area funzionale all'altra del personale non dirigente.
 9. L'incarico di Direttore Generale è a tempo pieno e viene conferito, previa selezione, a un dirigente dell'Unione o ad altro dirigente del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale o a un Segretario comunale in servizio presso gli enti locali del territorio regionale.
 10. In caso di impossibilità l'incarico è conferito in esito a una procedura a evidenza pubblica ad un soggetto in possesso del diploma di laurea almeno quadriennale ed esperienza professionale almeno quinquennale adeguata alle funzioni da svolgere, maturata in qualifiche dirigenziali presso amministrazioni pubbliche, enti di diritto pubblico o privato, attività professionali pertinenti con le funzioni da svolgere.
 11. Il Direttore Generale viene nominato dal Presidente per un periodo pari alla durata in carica di quest'ultimo.
 12. Il Presidente può procedere alla revoca dell'incarico di Direttore Generale, sentita l'Assemblea, nel caso del mancato raggiungimento degli obiettivi fissati o di inosservanza delle direttive, nel rispetto del principio del contraddittorio.
 13. *Il Presidente può nominare, sentita l'Assemblea, senza oneri aggiuntivi per l'ente, un Vice Direttore che coadiuva il Direttore e che lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento. Il*

ruolo di Vice Direttore può essere affidato ad uno dei dirigenti dell'Unione o ad uno dei dirigenti del Comune capofila.

Art. 12 **

Segretario dell'Unione e Vice Segretario

1. L'Unione ha un Segretario, scelto dal Presidente, sentita l'Assemblea, tra le figure apicali dei Comuni aderenti all'Unione o facenti parte del Subambito, se istituito.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti *e roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente*
3. *Il Presidente può nominare, sentita l'Assemblea, senza oneri aggiuntivi per l'ente, un Vice Segretario che coadiuva il Segretario e che lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento. Il ruolo di Vice Segretario può essere affidato ad una delle figure apicali dei Comuni aderenti all'Unione.*

Art. 13

Dirigenti

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. La qualifica dirigenziale è unica e i dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta e di incarico ricevuto.
3. Nell'espletamento degli incarichi ricevuti, i dirigenti coadiuvano gli organi politici nella definizione dei programmi e dei piani di attività e nelle verifiche della loro attuazione.
4. I dirigenti sono responsabili della gestione delle risorse assegnate nell'ambito delle competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Unione e in ordine agli obiettivi da raggiungere prefissati dalla stessa.
5. Nell'espletamento delle proprie competenze i dirigenti devono tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi politici perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

6. Spetta ai dirigenti ogni attribuzione di natura gestionale nessuna esclusa. In particolare rientrano nei compiti della dirigenza:

- 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) supportare gli organi politico - istituzionali nell'esercizio delle competenze ad essi attribuite dalle leggi, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Unione;
- d) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi politico - istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) gestire le risorse tecnico - strumentali, finanziarie ed umane assegnate; esercitare autonomamente poteri di spesa nel rispetto del quadro normativo vigente;
- 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, compatibilmente con le risorse economiche dell'ente, mediante il coinvolgimento diretto dei responsabili dei servizi;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo, quando necessario, l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare, secondo il principio di economicità, efficienza ed efficacia, i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi di competenza, individuandone i responsabili;
- j) curare l'inserimento, la motivazione, la valorizzazione, la formazione, il controllo e la valutazione del personale assegnato;
- k) presiedere le commissioni di gara adottando i conseguenti atti di aggiudicazione nel rispetto delle competenze in materia attribuite al Direttore Generale;
- l) stipulare i contratti;
- m) emanare, adottare e/o sottoscrivere gli atti e provvedimenti amministrativi di rilevanza esterna (oltre a tutti quelli espressamente indicati nelle vigenti norme in materia di ordinamento degli Enti Locali, anche a titolo meramente esemplificativo:

la stipulazione delle polizze assicurative e i rendiconti relativi a contributi ricevuti da soggetti terzi) o delegati dal Presidente;

- n) partecipare al processo di programmazione ed alla definizione del piano esecutivo di gestione, per quanto di competenza;
- o) sottoporre al Direttore Generale le variazioni del PEG;
- p) vigilare sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso.

7. Il dirigente, in particolare:

- a) organizza le unità organizzative all'interno dell'area, compresa l'organizzazione strumentale delle stesse e la designazione dei relativi responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato all'area che rivesta le previste posizioni;
- b) cura l'integrazione tra le diverse unità organizzative dell'area, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze all'interno delle stesse;
- c) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'area e in particolare di piani di lavoro in armonia con le direttive programmatiche dell'Ente;
- d) esprime il parere di regolarità tecnico - amministrativa sulle proposte di deliberazione che egli ritenga di riservare alla sua competenza;
- e) definisce il trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale assegnato, fatte salve eventuali competenze di altri organi in materia;
- f) verifica gli atti di gestione finanziaria dei dirigenti assegnati all'area;
- g) predisporre indirizzi per l'elaborazione del budget;
- h) adotta gli atti di gestione del personale non dirigenziale assegnato, ivi compresa la mobilità del personale all'interno dell'area, fatta salva la competenza degli altri dirigenti assegnati all'area;
- i) risponde al Direttore Generale del complesso degli obiettivi assegnati all'area;
- j) svolge le funzioni delegate espressamente dal Presidente;
- k) emana tutti gli atti che impegnano l'Unione verso l'esterno e quelli relativi alle attribuzioni della struttura o delle strutture cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal PEG;
- l) valuta il personale non dirigenziale ad esso assegnato;
- m) programma e coordina l'attività complessiva delle unità organizzative e/o delle unità di progetto ad esso affidate e la predisposizione delle proposte di budget;
- n) formula proposte in ordine ai criteri di organizzazione degli uffici;

- o) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività degli uffici.

Art. 14

Responsabili di unità organizzativa

1. Il responsabile di unità organizzativa:

- a) cura la gestione dell'ambito di attività attribuito e delle risorse affidate nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente;
- b) gestisce il personale assegnato all'unità per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura l'affidamento di compiti al personale stesso, le verifiche inerenti le prestazioni svolte e i risultati ottenuti;
- c) risponde al dirigente della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
- d) risponde al dirigente 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 degli elementi sotto il proprio controllo;
- e) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi.

INCARICHI E POSIZIONI

Art. 15

Incarichi dirigenziali

1. L'assegnazione degli incarichi dirigenziali è disciplinata secondo quanto stabilito dalle norme di legge, regolamenti e contrattuali vigenti nonché secondo il principio della temporaneità e revocabilità degli stessi, tenendo in opportuna considerazione i risultati conseguiti.
2. Il Presidente attribuisce gli incarichi dirigenziali su proposta del Direttore Generale.
3. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:
 - d) della natura dei programmi da realizzare;

- e) delle caratteristiche di detti programmi;
 - f) delle attitudini e delle capacità professionali;
 - g) dei risultati in precedenza conseguiti.
4. L'incarico viene mantenuto in ogni caso sino al successivo affidamento ad altri.
 5. La revoca dell'incarico, su proposta del Direttore Generale, è preceduta da un contraddittorio con l'interessato, deve essere motivata e potrà essere disposta nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e di contratto.
 6. Gli incarichi dirigenziali possono riguardare la direzione di aree, di strutture complesse interne o esterne alle aree, la responsabilità di unità di progetto, nonché studi, ricerche, funzioni ispettive e di consulenza. Ad ogni incarico dirigenziale corrisponde una posizione.
 7. La graduazione delle posizioni è definita nei modi previsti dal successivo articolo 20.

Art. 16

Sostituzione temporanea di dirigenti

1. Nei casi di vacanza di una posizione dirigenziale, ovvero nei casi in cui il titolare risulti assente, non per ferie, con diritto alla conservazione del posto per un periodo superiore a 30 giorni, qualora si ravvisi di non poter utilmente procedere all'affidamento di un incarico a scavalco ad altro dirigente, il Direttore Generale con propria determinazione può individuare un dipendente appartenente alla categoria D al quale conferire l'incarico.
2. Il dipendente, in servizio presso l'Unione da almeno due anni o in possesso di un'anzianità di due anni, nella categoria D, in un ente del comparto unico regionale, deve essere in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale e viene individuato a seguito di valutazione comparativa.
3. L'incarico è assegnato con provvedimento del Presidente.
4. Al dipendente individuato, per il periodo di svolgimento delle funzioni, spetta un compenso di valore pari alla retribuzione di posizione prevista per l'incarico ricoperto e spetta altresì la retribuzione di risultato così come risultante a seguito dell'applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali.
5. Le risorse necessarie alla corresponsione della retribuzione di posizione sono a carico del bilancio dell'ente, quelle relative alla corresponsione della retribuzione di risultato sono attinte dal fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti.
6. L'incarico non può eccedere la durata di un anno, eventualmente prorogabile, per una sola volta, per un ulteriore anno.

Art. 17

Incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa afferenti alle unità operative di cui all'art. 8 sono conferiti, come indicato nell'art. 11, da ciascun dirigente da cui l'unità organizzativa dipende e dal Direttore Generale per le unità organizzative prive di dirigente;
2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro che comportano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato anche mediante adozione di atti espressivi di volontà con effetti esterni. Esse sono attribuibili a personale di categoria D e si distinguono in posizioni per lo svolgimento di:
 - a) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
3. Il Direttore Generale definisce i criteri e procede alla graduazione delle posizioni organizzative istituite in ragione delle competenze attribuite e della loro complessità in un'ottica comparativa, correlando a ciascuna di esse la retribuzione di posizione spettante.
4. L'incaricato di posizione organizzativa esercita la seguenti funzioni:
 - a) esegue le direttive del dirigente di riferimento per quanto concerne la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli; adotta gli atti gestione delle spese e delle entrate relative alla risorse finanziarie attribuite e connesse alla funzioni di competenza;
 - b) è responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti le funzioni assegnate all'unità organizzativa nei limiti delle deleghe dirigenziali ricevute;
 - c) sulla base delle direttive impartite dal dirigente di riferimento e delle deleghe assegnate cura l'attuazione dei progetti, l'espletamento delle funzioni e delle attività, riferendo periodicamente al dirigente e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti.
5. Il dirigente può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dall'incaricato di posizione organizzativa e, nei casi di inerzia, ritardo o necessità e urgenza può sostituirsi all'incaricato riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e provvedimenti di sua competenza.

6. Per la valutazione delle posizioni organizzative, i criteri di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, i casi di revoca ed i criteri di valutazione del risultato si rimanda alla specifica regolamentazione.

Art. 18

Incarichi dirigenziali a tempo determinato nella dotazione organica

1. Le posizioni di lavoro di dirigente possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi di legge e nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali in materia, attraverso la stipulazione di contratti di lavoro dipendente a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Unione. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
2. Per le finalità di cui al comma 1, l'ente rende conoscibili mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposita selezione tra i candidati, mediante valutazione dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto – in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata – delle attitudini specifiche in relazione alla tipologia delle strutture organizzative da dirigere, delle capacità professionali intese come esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area da dirigere, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze possedute, sia relativamente alla gestione delle risorse umane e strumentali, sia relativamente alla gestione delle strutture di preposizione, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche.
3. La nomina del dirigente a tempo determinato è di competenza del Presidente su proposta del Direttore Generale formulata sulla base dei curricula presentati e degli eventuali colloqui svolti.
4. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.
5. Il contratto di lavoro relativo a personale dirigenziale a termine prevede comunque delle forme periodiche di valutazione. In caso di valutazione negativa si procederà direttamente alla risoluzione dell'incarico.

6. La durata dei contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non può eccedere i cinque anni e comunque il mandato del Presidente dell'Unione.

Art. 19

Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a soggetti esterni fuori dalla dotazione organica

1. Il Presidente dell'Unione può altresì ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di qualifiche dirigenziali;
 - b) di alta specializzazione.
2. Gli incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. Il conferimento degli incarichi di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica viene effettuato sulla base di adeguata e documentata esperienza:
 - a) di direzione, presso aziende o enti pubblici e privati;
 - b) di docenza presso istituzioni di livello universitario;
 - c) professionale comprovata, ove richiesto per l'esercizio della professione, dall'iscrizione ad albi;
 - d) di collaborazioni ad alto contenuto di professionalità presso altri Enti Pubblici o privati.
4. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente.
5. La nomina del dirigente a tempo determinato è di competenza del Presidente su proposta del Direttore Generale formulata sulla base dei curricula presentati.
6. Il contratto di lavoro relativo a detto personale a termine prevederà comunque delle forme periodiche di valutazione. In caso di valutazione negativa si procederà direttamente alla

risoluzione del rapporto. Il contratto suddetto prevederà altresì la possibilità di revoca dell'incarico.

Art. 20

Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Nel rispetto dei contratti collettivi per l'area dirigenziale del comparto, al dirigente è attribuita una componente retributiva connessa alla posizione dirigenziale ricoperta.
2. Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e del trattamento economico correlato sulla base dei criteri di massima stabiliti dal C.C.N.L. per l'area dirigenziale, come di seguito ulteriormente specificati:
 - a) complessità e rilevanza delle funzioni affidate;
 - b) professionalità e specializzazione richieste per l'espletamento dell'incarico;
 - c) cumulo delle funzioni attribuite;
 - d) responsabilità interne ed esterne;
 - e) complessità delle relazioni interne ed esterne.
3. La graduazione delle posizioni è proposta dal Direttore Generale al Presidente che la approva.
4. Il sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali, deve essere aggiornato ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia delle strutture di riferimento.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 21

La valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'amministrazione e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.
2. L'Unione misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle strutture in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. Al fine di garantire la massima trasparenza vengono pubblicati sul sito istituzionale i dati e le informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Unione adotta, annualmente, il piano della prestazione che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e alle posizioni organizzative e i relativi indicatori. Il piano viene tenuto costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni intervenute nel periodo di riferimento.

Art. 22

Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, d'ora innanzi OIV, esercita, in piena autonomia e nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei dirigenti e delle posizioni organizzative, le attività previste dalle leggi vigenti, e riferisce, in proposito, direttamente al Direttore Generale.
2. L'OIV esercita in particolare le seguenti attività:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità al Direttore Generale;
 - c) valida la relazione sulla prestazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone al Direttore Generale la valutazione annuale dei responsabili di servizio e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
 - f) si pronuncia su eventuali ricorsi presentati dalle Posizioni Organizzative in merito alle valutazioni espresse dai Dirigenti;
 - g) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
 - h) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni;
 - i) esercita ogni altra attività a lui assegnata per legge.

3. L'OIV è costituito da un organo monocratico composto da un soggetto esterno all'Unione dotato di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, in possesso dei requisiti di legge.
4. La revoca dell'incarico di OIV avviene con provvedimento motivato del Direttore Generale nel caso di accertate o sopravvenute cause di incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi dell'immagine dell'Unione o in contrasto con il ruolo assegnato.
5. Il compenso spettante all'OIV è determinato dal Direttore Generale contestualmente al provvedimento di nomina, nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle limitazioni di spesa vigenti.

Art. 23

Fasi di gestione della performance.

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, UFFICIO PER L'ADEGUAMENTO AL GDPR E UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Art. 24

Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. In base alle disposizioni vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale e la titolarità dello stesso viene attribuita al Direttore Generale con il supporto della suddetta struttura.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari cura lo svolgimento delle attività previste dalla Legge e, nei casi previsti, procede alla contestazione dell'addebito, alla convocazione per il contraddittorio, all'istruzione e alla conclusione del procedimento.

3. Nei procedimenti disciplinari di loro competenza, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari supporta i Dirigenti.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Procedimento Disciplinari, nei casi previsti dalla Legge, effettua la contestazione dell'addebito, decide sull'istanza di rinvio del termine e adotta il provvedimento di conclusione del procedimento.

Art. 25

Tutela della Privacy

1. Viene costituito, previa acquisizione delle necessarie risorse umane e finanziarie, sotto la direzione ed il coordinamento del Direttore Generale, l'Ufficio competente per l'adeguamento al Regolamento Europeo UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (noto anche come "GDPR – *General Data Protection Regulation*").
2. il GDPR si basa sul principio di *accountability* (responsabilizzazione) in virtù del quale il titolare del trattamento adotta politiche e attua misure adeguate per garantire – ed essere in grado di dimostrare – che il trattamento dei dati personali effettuato è conforme al GDPR e, in generale, degli adempimenti da questo previsti (dalla revisione delle informative alla istituzione e tenuta del registro delle attività di trattamento).
3. L'Ufficio competente in materia di *privacy* ha anche compiti di coordinamento e di impulso in relazione alle attività dei differenti uffici nonché di coordinamento nel processo di adeguamento al GDPR con gli altri adempimenti previsti dalla normativa vigente (come quelli imposti dal Codice dell'Amministrazione Digitale).
4. L'Ufficio incaricato dell'adeguamento al Regolamento dovrà coordinarsi con il responsabile della transizione digitale dell'amministrazione, cui l'art. 17 comma 1, D. Lgs. n. 82/2005 assegna le funzioni di "indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture".
5. L'Ufficio incaricato è responsabile dell'adozione, e del continuo aggiornamento, del registro delle attività di trattamento in cui descrivere:
 - a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e del DPO;
 - b) le finalità del trattamento;
 - c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
 - d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
 - e) i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
 - f) una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate dall'amministrazione.

Art. 26

Ufficio per la transizione al digitale

1. Viene costituito, previa acquisizione delle necessarie risorse umane e finanziarie, sotto la direzione ed il coordinamento del Direttore Generale, l'Ufficio competente per la transizione al digitale, come previsto dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, e per il coordinamento strategico e lo sviluppo dei sistemi informativi.
2. L'Ufficio per la transizione al digitale è diretto dal Responsabile per la transizione al digitale (RTD) in possesso di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali, che risponde direttamente all'organo di vertice politico o, in sua assenza, a quello amministrativo dell'ente.
3. L'Ufficio per la transizione al digitale svolge le seguenti attività:
 - a) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
 - b) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture e anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
 - c) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
 - d) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
 - e) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
 - f) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
 - g) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni;
 - h) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
 - i) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato

informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e i servizi dell'amministrazione;

- j) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare con quelli stabiliti nel piano triennale.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 27

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla sua approvazione da parte dell'Organo competente.
2. Per tutto quanto non espressamente indicato si rimanda alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia nonché allo Statuto dell'Unione.
3. Il presente regolamento sarà oggetto delle revisioni ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie in relazione ai processi di riorganizzazione dell'ente.

* con le modifiche, in corsivo, apportate con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 7 dd. 15 marzo 2019

** con le modifiche, in corsivo, apportate con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 7 dd. 15 marzo 2019