



UNIONE DEI COMUNI

DELL' ANGLONA E DELLA BASSA VALLE DEL COGHINAS

Bulzi - Chiamonti – Erula – Laerru – Martis – Nulvi – Osilo - Perfugas – S.M. Coghinas – Sedini -Tergu
sede legale: Via E. Toti, 20 – PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902 Tel. 079564500

pec: unionecomunianglona@legalmail.it - www.unioneanglona.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta esecutiva n. 92 del 29 novembre 2024

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art.1. Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e le modalità di accesso agli impieghi dell'Unione dei Comuni dell'Anglona e bassa valle del Coghinas, con sede legale in Perfugas (SS).

2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art.2. Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato, ai sensi dell'art. 21 e seguenti dello Statuto, secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 11 del 8 marzo 2017.

2. Al fine di rendere l'attività dell'Unione dei Comuni più produttiva ed efficace e nel rispetto delle norme vigenti, l'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri e principi: a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione; b) suddivisione per servizi operativi che rispondono direttamente al Segretario - Dirigente apicale; c) partecipazione democratica dei cittadini; d) pari opportunità tra uomini e donne; e) razionalizzazione e snellimento delle procedure; f) trasparenza nell'azione amministrativa; g) flessibilità nell'organizzazione dell'ufficio del Segretario - Dirigente apicale e del personale dell'Unione nell'orario di servizio con previsione dell'utilizzo degli istituti di lavoro agile; h) separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi dirigenziali non politici fanno capo tutte le competenze gestionali.

3. Agli organi politici competono più in particolare:

- attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi e degli atti di pianificazione annuali e pluriennali;

- attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi politico amministrativi e dei risultati della performance avvalendosi del Nucleo di Valutazione;

- individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i servizi;

- atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);

- atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);

- atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);

- atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

4. Al Segretario Dirigente apicale competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Ai Funzionari cui sono conferiti incarichi di elevate qualificazioni ai sensi dell'art. 18 del CCNL 16 novembre 2022, con delega di funzioni dirigenziali e Posizione organizzativa, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nei limiti della delega di funzioni.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art.3. Struttura organizzativa.

1. La Giunta esecutiva dell'Unione, sulla base dei principi stabiliti dallo Statuto e dal presente regolamento, su proposta del Segretario – Dirigente apicale, procede nella definizione della macro struttura e dell'assetto organizzativo che si ritenga maggiormente adeguato alle esigenze dell'ente vigenti nel tempo, sotto il profilo della efficienza, efficacia, economicità di gestione e flessibilità dell'azione amministrativa ed in relazione alle funzioni e servizi in forma associata effettivamente gestiti dall'ente.

2. L'Unione dei Comuni si avvale anche, ove possibile, delle strutture tecnico operative dei Comuni associati.

3. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione dei Comuni è articolato in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

4. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati con provvedimenti dirigenziali di micro organizzazione assunti ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ove possibile, secondo i seguenti fondamentali criteri:

- suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.
- articolazione della struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni in servizi e uffici. Queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Servizi.

5. Nell'ambito delle leggi e del presente regolamento le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, dal Segretario Dirigente apicale preposto alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

6. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, gli Organi di direzione politica e il Segretario Dirigente apicale, ciascuno secondo le competenze previste dalle leggi vigenti e dal presente regolamento, dispongono gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Art.4. Dotazione organica.

1. La dotazione organica si sostanzia in una "dotazione" di spesa potenziale" e individua la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento. Si articola nell'elenco dei posti di ruolo e non di ruolo previsti in conformità e coerenza al Piano triennale dei fabbisogni del personale ed al piano occupazionale annuale, e si articola solo ed esclusivamente per Aree e profili.

2. È deliberata dalla Giunta esecutiva quale allegato al Piano triennale del fabbisogno del personale, su proposta del Segretario Dirigente apicale, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali del comparto Funzioni locali, Dirigenti e non dirigenti.

3. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta esecutiva in conseguenza e conformità alle modifiche al Piano triennale dei fabbisogni ed al piano occupazionale annuale del personale, con le modalità indicate al precedente comma 2.

4. L'articolazione della struttura organizzativa non costituisce fonte di rigidità ma razionale ed efficace strumento di gestione. La struttura organizzativa si articola in Servizi e Uffici ed è affidata alla direzione del Segretario Dirigente apicale che può conferire incarichi di Elevate Qualificazioni per i singoli Servizi. I Servizi coincidono con le posizioni organizzative di massimo livello e si distinguono in:

- **Servizi finali**, con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti

della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.

- **Servizi strumentali**, con funzioni di supporto dei Servizi finali.

5. I servizi finali possono comprendere uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee determinati con gli atti organizzazione di cui al Capo VII del presente regolamento. Gli Uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei Servizi e hanno funzioni di attuazione dei progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.

6. I Servizi strumentali possono articolarsi, a loro volta in:

- Servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
- Servizi di consulenza, studio e ricerca;
- ulteriori Servizi trasversali di supporto tecnico-operativo.

7. Possono essere previsti Servizi a natura mista, finale, trasversale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Servizi.

8. Nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione di seguito PIAO, nel Piano esecutivo di gestione di seguito PEG e nel Piano della performance, nell'attribuire le risorse sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai Servizi strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del Dirigente o dei Funzionari incaricati di Elevate Qualificazioni e posizione organizzativa eventualmente delegati.

9. Servizi finali e Servizi strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione del Servizio finale, cui il Servizio strumentale dovrà adeguarsi, a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il responsabile del Servizio strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato,

al Responsabile di Servizio finale, dandone contestualmente informazione al Presidente, al Segretario Dirigente apicale dell'Unione.

10. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il responsabile di Servizio strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

Art.5. Aree e profili professionali

1. Il personale non dirigente dell'ente è collocato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali: Area dei Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni. L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna area, è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni area sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie delle aree, nonché i requisiti per l'accesso.

3. La loro descrizione è adottata dalla Giunta nell'ambito del PIAO su proposta del Segretario Dirigente apicale nel rispetto delle relazioni sindacali.

4. La modifica del profilo professionale di un dipendente è disposta dal Segretario Dirigente apicale, con i poteri del privato datore di lavoro di cui all'art. 5 comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, su a proposta del Funzionario incaricato di Elevate qualificazioni qualora delegato, a fronte di preminenti esigenze organizzative che non possono utilmente essere soddisfatte in altro modo.

5. I profili professionali sono descritti nell'allegato A) al presente regolamento.

Art.6. Piano triennale del fabbisogno del personale

1. Il documento di programmazione del fabbisogno è deliberato annualmente, con valenza triennale,

della Giunta esecutiva, nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa ed in coerenza con le previsioni del Piano degli obiettivi e, qualora sia adottato, del Piano della performance. Essa costituisce una sotto sezione del PIAO ed è ispirata ai principi di miglioramento della qualità dei servizi erogati, razionalizzazione dell'assetto organizzativo dell'ente, riduzione dei costi, miglioramento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, attuazione degli obiettivi e valorizzazione delle professionalità interne. Come allegato al DUP vanno inserite esclusivamente le indicazioni sulle capacità assunzionali e sulla sostenibilità finanziaria.

2. Essa contiene, come allegato, la dotazione organica, documento che definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

3. Le risorse umane sono assegnate annualmente dal Segretario Dirigente apicale nell'ambito delle risorse individuate da parte della Giunta esecutiva del PEG.

4. La proposta di tale documento, come quella complessiva del PIAO, è presentata dal Segretario Dirigente apicale.

5. Le modalità di accesso agli impieghi sono disciplinate con separato regolamento.

Art.7. Rapporti di lavoro e responsabilità del personale.

1. Lo stato giuridico, normativo e il trattamento economico e previdenziale del personale sono regolati dagli articoli 2, commi 2 e 3, e 3, comma 1, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dalle altre leggi in vigore, dallo Statuto, dai contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali e dai contratti individuali di lavoro instaurati secondo previsione di legge.

2. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse pubblico ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Segretario Dirigente apicale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il personale è inserito nella struttura dell'ente

secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

4. Ciascun dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una area e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

6. Il Segretario Dirigente apicale, può, in presenza dei presupposti normativi e finanziari, conferire e revocare, con proprio atto scritto e motivato incarichi di Elevate Qualificazioni e di Posizione Organizzativa a personale incardinato con rapporto di lavoro subordinato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16 novembre 2022 e per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni dirigenziali. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile.

7. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Segretario Dirigente apicale gli incaricati delle Elevate Qualificazioni e di posizione organizzativa eventualmente delegati possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti dell'Area superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico secondo la disciplina prevista dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

8. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Dirigente apicale o dei Funzionari incaricati di Elevate Qualificazioni e posizione organizzativa eventualmente delegati.

9. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto. Le mansioni dell'Area e del profilo

professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal Segretario Dirigente apicale, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate nell'esercizio del potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili all'Area e al profilo professionale del lavoratore.

10. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'Unione dei Comuni, il dipendente può essere assegnato anche ad uffici esterni alla sede legale dell'ente.

11. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del Codice di comportamento nazionale nonché quello proprio dell'Unione.

Art.8. Mobilità Interna.

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Servizi (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

a) dal Segretario Dirigente apicale o dai Funzionari incaricati di Elevate Qualificazioni e posizione organizzativa eventualmente delegati se il personale interessato rientra nello stesso Servizio;

b) dal Segretario Dirigente apicale se il personale interessato appartiene a Servizi diversi.

2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima Area, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

Art.9. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, con provvedimento del Segretario Dirigente essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi saltuari, occasionali e di breve durata, a favore di Enti Pubblici o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare e collaborare a collegi sindacali o consigli di amministrazione in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano controllati, partecipati o ricevano contributi dall'Unione dei Comuni ovvero sottoposti a vigilanza dell'Unione.

4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale le attività indicate nell'art. 53, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e tutte quelle attività caratterizzate dallo svolgimento di una funzione pubblica la cui assunzione dell'incarico è doverosa e comporta l'obbligo di prestare il suo ufficio. Lo svolgimento di tali attività è subordinato unicamente alla preventiva comunicazione al fine di verificare l'eventuale fra ente di appartenenza e ente o società o soggetto committente.

5. Sono considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà, occasionalità e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di

appartenenza e ente o società o soggetto committente;

- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro l'Unione dei Comuni.

Art.10. Formazione del personale.

1. L'Unione dei Comuni, in attuazione dell'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 programma le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del PIAO nell'ambito del quale sono esplicitate:

a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;

c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede di servizio competono al dipendente, ricorrendone i presupposti di legge il rimborso delle spese di viaggio secondo la normativa vigente.

3. Il Segretario Dirigente apicale autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Art.11. Rapporti di lavoro a tempo parziale.

1. I posti a tempo parziale eventualmente previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali. Rientrano nel contingente anche i contratti di lavoro mediante scavalco di eccedenza di cui alla legge 30 dicembre 2004, n. 311, art. 1, comma 557.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente dell'Unione dei Comuni può essere trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario Dirigente apicale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente e alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione dell'Unione dei Comuni;

c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione qualora si determini il superamento del contingente massimo previsto e/o l'attività di lavoro autonomo o subordinato, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità e/o in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'ente.

4. Per garantire la necessaria funzionalità dei Servizi e la continuità del servizio evitando anche inutili oneri gestionali, il rapporto di lavoro a tempo parziale potrà essere concesso soltanto per richieste di riduzioni di orario non superiore al 30% dell'orario settimanale a tempo pieno.

5. Contestualmente alla concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e dell'Area di

appartenenza, a un Servizio diverso da quello di attuale destinazione.

6. I dipendenti a tempo parziale, purché autorizzati dall'Unione dei Comuni possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

CAPO III: IL SEGRETARIO DIRIGENTE APICALE

Art.12. Il Segretario Dirigente apicale.

1. L'Unione dei Comuni ha un Segretario Dirigente apicale ai sensi dell'art. 14, comma 5, della LR 4 febbraio 2016, n. 2, cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabilite dalle norme vigenti, dallo Statuto dell'Unione dei Comuni e dal presente regolamento.

2. Il Segretario Dirigente apicale dipende funzionalmente dal Presidente dell'Unione dei Comuni.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Dirigente apicale sono disciplinate dallo Statuto.

4. Il Segretario Dirigente apicale è titolare, in aggiunta alle funzioni previste dall'art. 97 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, a titolo esemplificativo delle seguenti funzioni:

- quelle previste dall'art. 16 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- di micro organizzazione dell'ente;
- di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici;
- di sovrintendenza alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale non di competenza degli organi di direzione politica;
- di definizione, in aggiunta ai poteri surrogatori di cui al successivo art. 33, del soggetto o dell'unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- di proposta di PEG, del PIAO e del Piano delle performance da sottoporre all'approvazione della Giunta esecutiva;
- di predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- di coordinamento e di sovrintendenza dei Funzionari incaricati di Elevate Qualificazioni e posizione organizzativa eventualmente delegati;

- della definizione delle proposte di deliberazione per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e delle direttive degli organi di direzione politica;
- dell'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli servizi, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- della determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto delle prescrizioni di legge e dei contratti di lavoro;
- di conferimento, verifica e controllo dell'attività dei Funzionari incaricati di Elevate Qualificazioni e posizione organizzativa eventualmente delegati;
- adozione degli atti di competenza dei Funzionari incaricati di Elevate Qualificazioni e posizione organizzativa eventualmente delegati, assenti, impossibilitati o inadempienti;
- nomina di uno o più referenti quali figure aggiuntive in grado di supportare l'attività del gestore responsabile dell'antiriciclaggio ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231;
- di ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e dal provvedimento di nomina.

Art.13. Sostituzione del Segretario Dirigente apicale.

1. In caso di vacanza, assenza od impedimento del Segretario Dirigente apicale, le funzioni proprie dello stesso sono espletate, ai sensi dell'art. 23-bis, comma 3, dello Statuto dal Vice segretario, in possesso dei requisiti per la nomina a Segretario, incaricato ad esercitare le funzioni vicarie.

CAPO IV: ELEVATE QUALIFICAZIONI, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ, UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.

Art.14. Competenze dei Funzionari EQ con delega di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa.

1. Ai Funzionari dell'Elevata Qualificazione con delega di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa, nominati ai sensi dell'art. 7, comma 6, spettano i compiti e le funzioni individuate e previste nel provvedimento di conferimento dell'incarico da parte del Segretario Dirigente apicale.
2. Il provvedimento di conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione con delega di funzioni dirigenziali può prevedere la possibilità di affidare a dipendenti assegnati al proprio servizio, la responsabilità di procedimento o della sola dell'istruttoria di singoli o categorie di procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.
3. I Funzionari dell'Elevata Qualificazione sono responsabili della gestione e dei relativi risultati dei servizi assegnati.

Art.15. Incarichi di Elevata Qualificazione e posizione organizzativa. Individuazione e conferimento, sostituzioni e supplenze.

1. Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalla Giunta esecutiva, gli incarichi sono conferiti dal Segretario Dirigente apicale per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
2. Per il conferimento degli incarichi in oggetto gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di cui all'art. 16 del presente CCNL.
3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in

conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

4. Ai Funzionari incaricati di Elevate Qualificazioni e posizione organizzativa compete la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, determinata sulla base della graduazione di ciascuna posizione stabilita sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascun incarico nonché l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

Art.16. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato di Elevate Qualificazioni e di alta specializzazione tecnica.

1. L'unione dei Comuni può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato per la copertura dei posti vacanti ivi compresi quelli dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o degli uffici di alta specializzazione.

2. L'unione dei Comuni può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per profili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o di alta specializzazione tecnica solo in assenza di professionalità presenti all'interno dell'ente alle quali affidare le competenze, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

3. La copertura dei posti di cui al presente art. può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e delle altre norme vigenti.

6. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Presidente dell'Unione dei Comuni previa deliberazione della Giunta esecutiva.

4. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al

presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico secondo le procedure individuate nel Regolamento sull'accesso agli impieghi. In ogni caso l'avviso pubblico dovrà contenere la data presunta di decorrenza dell'incarico, il corrispettivo tabellare contrattuale previsto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. Alla procedura di selezione si partecipa esclusivamente previa registrazione nella piattaforma ufficiale per il reclutamento del personale nella Pubblica Amministrazione italiana, Portale di Reclutamento inPA, di cui all'articolo 35-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Presidente ad esito della selezione pubblica, sulla base di una lista di candidati professionalmente idonei, redatta in ordine alfabetico, che avrà validità triennale.

5. La Giunta esecutiva, su proposta del Presidente e sentito il Segretario Dirigente apicale, può deliberare, nei limiti delle proprie capacità e vicoli di bilancio, l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

7. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti alle specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

Art.17. Contratti di lavoro flessibile.

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e art. 92 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Unione dei Comuni può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione

di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi di tutte le forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

2. In particolare potranno essere instaurati i rapporti di lavoro con il personale, prioritariamente dipendente dei Comuni aderenti all'Unione, mediante gli istituti del comando e/o distacco, quelli disciplinati dall'art. 23 del CCNL 16 novembre 2022 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004, nonché rapporti di collaborazione e contratti di lavoro subordinato, autorizzati dall'ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che l'Unione dei Comuni intenderà avviare, in applicazione dell'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004 n. 311.

Art.18. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.

3. Ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 è possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.

4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, tra l'Unione dei Comuni ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentati dell'ente;
- f) rapporti con gli incaricati di Elevate Qualificazioni e con gli organi politici dell'ente;
- g) rapporto finale di attività certificato dal

Segretario Dirigente apicale o dall'incaricato di Elevate Qualificazioni con delega di funzioni dirigenziali.

3. Il soggetto prescelto a seguito di previa procedura comparativa volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

4. Nel rispetto di quanto previsto al precedente comma 3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui l'Unione dei Comuni sia tenuta, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi.

5. Per l'affidamento di incarichi professionali e di servizi inerenti all'architettura e l'ingegneria per la progettazione, esecuzione e collaudo di opere e lavori pubblici, provvede Segretario Dirigente apicale, nel rispetto della vigente legislazione sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi salvo delega agli incaricati delle Elevate Qualificazioni.

6. Ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è inoltre possibile, fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis del medesimo articolo, per specifiche esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, conferire, mediante procedure comparative, incarichi di collaborazione individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità e secondo le procedure indicate dalle norme vigenti. Si prescinde dalle procedure comparative per incarichi individuali meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

CAPO V: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art.19. Competenze del Servizio.

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nel Servizio economico finanziario disciplinato dall'art. 153 e ss. del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
3. È consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.
4. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

Art.20. Responsabile del Servizio.

1. Il responsabile del Servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 si identifica con il Segretario Dirigente apicale, ferma restando la facoltà di conferimento della direzione del servizio a personale dell'Area Funzionari e della Elevata Qualificazione con delega di funzioni dirigenziali.
2. Il responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento degli enti locali attribuisce al "*ragioniere*" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete lo svolgimento delle funzioni previste dal Regolamento di Contabilità tra cui, a titolo esemplificativo, la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

CAPO VI: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art.21. Conferenza dei servizi dell'Unione.

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio interne, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.
2. Le conferenze sono presiedute, dal Segretario Dirigente apicale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Dirigente apicale e il personale dell'Area Funzionari e della Elevata Qualificazione con delega di funzioni dirigenziali interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli incaricati da loro delegati. La partecipazione è definita su disposizione del Segretario Dirigente apicale.
4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.
5. Le conferenze sono convocate anche in modo informale ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.
6. La presente disposizione non si applica alle conferenze di servizi esterne previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e quelle disciplinate dalla L.R. Sardegna 20 ottobre 2016, n. 24.

Art.22. Gruppi di lavoro e uffici di progetto.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro e uffici di progetto intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Segretario Dirigente apicale o, qualora sia impossibile, al personale dell'Area Funzionari e della Elevata Qualificazione con delega di funzioni dirigenziali individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro o di uffici di progetto intersettoriali è del Segretario Dirigente apicale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Segretario Dirigente apicale, ferme restando le

procedure di consultazione degli altri componenti del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art.23. Nucleo di valutazione

1. L'Unione impronta la propria azione amministrativa al principio di misurazione e valutazione della performance, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. È istituito a tal fine il Nucleo di valutazione con funzioni di Organismo indipendente di valutazione, che svolge le funzioni, previste dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, di valutazione del Ciclo di gestione della performance e di valutazione del personale dirigenziale e del personale dell'Area Funzionari e della Elevata Qualificazione con delega di funzioni dirigenziali, e di supporto per la valutazione del restante personale ai sensi dei contratti vigenti. Il Nucleo di valutazione sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

3. Il nucleo di valutazione provvede alla valutazione delle performance individuali ed organizzative che è finalizzato a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. La erogazione della retribuzione legata alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

4. Il Nucleo di valutazione supporta la Giunta esecutiva e il Segretario Dirigente apicale, sulla base dei criteri di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali e di Elevate Qualificazioni, dei criteri di graduazione della retribuzione di posizione, nonché dei criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato nei termini previsti dai vigenti CCNL del

comparto nonché alla valutazione della performance organizzativa e individuale.

5. Al Nucleo di valutazione possono essere attribuiti i compiti previsti dal D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286 di controllo strategico.

6. La composizione, la durata e le modalità di funzionamento e di valutazione del Ciclo della performance sono stabilite dallo specifico regolamento adottato dalla Giunta esecutiva dell'Unione dei Comuni.

7. Alla costituzione del nucleo di valutazione si può provvedere anche mediante convenzione con altri enti Locali. In tale caso la convenzione fisserà i termini e le modalità della sua costituzione, nel rispetto dei principi stabiliti nel relativo regolamento.

CAPO VII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Art.24. Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dall'Assemblea dei Sindaci e dalla Giunta esecutiva (deliberazione, direttive, atti di indirizzo);
- b) dal Presidente dell'Unione (decreti);
- c) dal Segretario Dirigente apicale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione, circolari);
- d) del personale dell'Area Funzionari e della Elevata Qualificazione con delega di funzioni dirigenziali, nei limiti della delega di funzioni conferite (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte e l'istruttoria delle deliberazioni, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, possono essere determinate dal Segretario Dirigente apicale con apposito provvedimento.

Art.25. Decreto presidenziale.

1. Il Decreto è adottato dal Presidente dell'Unione dei Comuni nell'ambito delle proprie competenze.

2. È immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il Segretario Dirigente apicale ne cura la pubblicazione all'albo pretorio *on line* per 15 giorni e ne dispone l'attuazione. La pubblicazione dovrà in ogni caso essere rispettosa delle norme a tutela della riservatezza dei dati personali previste dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE 2016/679.

Art.26. Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea sono predisposte, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale dal responsabile del procedimento incaricato.

2. Alle proposte di deliberazione della Giunta esecutiva si applica, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto la medesima procedura prevista per gli atti dell'Assemblea, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo componente dell'organo di direzione politica.

3. Sulle proposte di deliberazione dell'Assemblea e della Giunta esecutiva vanno acquisiti i pareri previsti dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e sue successive modificazioni, nonché, se richiesto, il visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai Regolamenti da parte del Segretario Dirigente apicale.

Art.27. La direttiva e l'atto di indirizzo.

1. La direttiva e l'atto di indirizzo sono gli atti con i quali la Giunta esecutiva od il Presidente dell'Unione dei Comuni, nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Segretario Dirigente apicale, indicando e integrando gli obiettivi e i fini da perseguire, non altrimenti individuati nel PIAO, nel PEG, nel Piano della performance od in altri atti di valenza programmatica.

Art.28. Le determinazioni.

1. Il Segretario Dirigente apicale e il personale dell'Area Funzionari incaricato delle Elevate Qualificazioni con delega di funzioni dirigenziali, nei limiti della delega di funzioni conferite, esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di *determinazioni*, assunti nel rispetto delle disposizioni generali sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e quelle speciali sull'ordinamento degli enti locali statali e regionali.

2. La determinazione è assunta altresì nel rispetto delle disposizioni sul documento informatico digitale previste dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

3. Le determinazioni che comportano impegni di

spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

4. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

5. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio *on line* per 15 giorni e seguono le regole di numerazione, raccolta, divulgazione, pubblicazione e trasparenza degli atti amministrativi previste dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

6. Il contenuto delle determinazioni e le modalità di pubblicazione dovranno in ogni caso essere rispettose delle norme a tutela della riservatezza dei dati personali previste dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE 2016/679.

7. Qualora non sia possibile ricorrere all'anonimizzazione dei dati non si darà corso alla pubblicazione delle determinazioni che contengano dati personali sensibili e super sensibili tutelati dalla legge sulla protezione dei dati personali. È ammessa in questi casi la pubblicazione parziale del provvedimento con rinvio "*per relationem*" ad atti interni riservati dei quali è vietata la pubblicazione. Le determinazioni suddette dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione per le motivazioni predette.

Art.29. L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Dirigente apicale adotta propri atti di micro organizzazione ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la

capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti collettivi.

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art.30. L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Dirigente apicale adotta propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Dirigente apicale, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata al servizio finanziario ed agli altri servizi eventualmente interessati.

Art.31. Pareri e visto di regolarità contabile.

1. I **pareri** di cui all'art. 49 e 147-bis del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, devono essere resi dal Segretario Dirigente apicale, previa istruttoria del responsabile del procedimento, entro cinque giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il **visto di regolarità contabile** sulle determinazioni dei soggetti abilitati e le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità è reso entro cinque giorni lavorativi dalla

ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Il Segretario Dirigente apicale verifica il rispetto di tali termini e può delegare il rilascio dei pareri e dei visti al personale dell'Area Funzionari incaricato delle Elevate Qualificazioni con delega di funzioni dirigenziali, nei limiti della delega di funzioni conferite.

CAPO IX: DISPOSIZIONI VARIE

Art.32. Ordinamento dell'Unione dei Comuni.

Soggetti competenti.

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente
- Direttori di Area

corrispondentemente nell'ordinamento dell'Unione dei Comuni si dovrà intendere:

- Presidente dell'Unione
- Segretario - Dirigente apicale
- Funzionari incaricati di Elevate Qualificazioni e posizione organizzativa.

Art.33. Poteri surrogatori.

1. Fatto salvo l'esercizio del generale potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di inerzia od inadempimento del personale dell'Area Funzionari incaricato delle Elevate Qualificazioni con delega di funzioni dirigenziali, nei limiti della delega di funzioni conferite, il Segretario Dirigente apicale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto e al rispetto dei termini del procedimento amministrativo.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Dirigente apicale può sostituirsi avocando a sé le funzioni delegate quanto questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

Art.34. Delega e conferimento di competenze.

1. Il Presidente può delegare al Segretario Dirigente apicale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto e non riservata in via esclusiva agli organi di direzione politica.

Art.35. Interpretazione e giurisdizione

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta ai sensi delle disposizioni sulla legge in generale del Codice Civile.

2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene al presente regolamento costituente normazione di

diritto pubblico si procede innanzi al Tribunale amministrativo regionale competente e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti e provvedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti alle norme dell'art. 63 e seguenti del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 la competenza appartiene al Tribunale quale Giudice del lavoro o giudice unico.

Art.36. Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme statali e regionali vigenti e prioritariamente al prioritariamente al D.lgs.18 agosto 2000, n. 267, al D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla LR 4 febbraio 2016, n. 2.

Art.37. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato dalla Giunta esecutiva, competente ai sensi del comma 3, dell'art. 48 del D.lgs.18 agosto 2000, n. 267 non è soggetto a controllo preventivo obbligatorio di legittimità. È soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* per quindici giorni consecutivi e nella sezione Amministrazione trasparente prevista dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

2. Entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio *on line*.

