



Unione Tresinaro Secchia

Provincia di Reggio Emilia

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

INDICE**TITOLO I Ordinamento degli uffici e dei servizi****Capo I Disposizioni Generali****Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione****Art. 2 - Criteri di organizzazione****Art. 3 - Fonti dell'organizzazione****Capo II Struttura organizzativa****Art. 4 - Struttura organizzativa****Art. 5 - Unità di progetto o servizi autonomi****Art. 6 - Uffici alle dipendenze degli organi di governo****Capo III Collaborazione con altre Amministrazioni****Art. 7 - Servizi svolti in forma associata****Art. 8 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione****Art. 9 - Assegnazione temporanea di risorse umane****Art. 10 - Altre forme di collaborazione****Capo IV Dirigenti, Responsabili di Area/Settore e altre funzioni di responsabilità previste da norme di legge****Art. 11 - Dirigenti e titolari di Area di posizione organizzativa****Art. 12 - Funzioni dirigenziali****Art. 13 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza****Art. 14 - Segretario e Vice Segretario****Art. 15 - Direttore Operativo****Art. 16 - Ufficio staff Direzione o Conferenza dei Responsabili****Art. 17 - Comitato di Direzione****Art. 18 - Poteri sostitutivi in caso di inerzia****Art. 19 - Ufficio Procedimenti disciplinari****Art. 20 - Ufficio per i procedimenti disciplinari unificato****Capo V Conferimento degli incarichi dirigenziali, di responsabili di settore e di alta specializzazione****Art. 21 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi****Art. 22 - Conferimento dell'incarico di direzione****Art. 23 - Posti ricopribili mediante contratti a tempo determinato ex art. 110 D.lgs. 267/00****Art. 24 - Nullità e decadenza dall'incarico****Art. 25 - Revoca dell'incarico dirigenziale****Capo VI Posizioni dirigenziali e posizioni organizzative****Art. 26 - Graduazione delle posizioni dirigenziali****Art. 27 - Posizioni organizzative apicali nell'Ente senza Dirigenza****Capo VII Posizioni organizzative nell'Ente con Dirigenza**

Art. 28 - Istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

Art. 29 - Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative

Art. 30 - Conferimento degli incarichi

Art. 31 - Retribuzione di posizione e di risultato

Art. 32 - Revoca anticipata degli incarichi

TITOLO II Organizzazione e gestione risorse umane

Art. 33 - Criteri di gestione delle risorse umane

Art. 34 - Piano del Fabbisogno di personale e dotazione organica

Art. 35 - Profili professionali

Art. 36 - Assunzioni fuori dotazione organica

Art. 37 - Mobilità interna

Art. 38 - Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità in uscita)

Art. 39 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità in entrata)

Art. 40 - Comando e distacco

Art. 41 - Funzione di messo comunale o addetto alla notifica.

Art. 42 - Formazione del personale

Art. 43 - Pari opportunità

TITOLO III Incompatibilità, cumulo di impieghi

Art. 44 - Disciplina, principio generale e campo di applicazione

Art. 45 - Incompatibilità generali

Art. 46 - Incompatibilità specifiche

Art. 47 - Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

Art. 48 - Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

Art. 49 - Definizione di conflitto di interessi

Art. 50 - Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 51 - Procedimento di autorizzazione

Art. 52 - Iscrizione ad albi professionali

Art. 53 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

Art. 54 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

Art. 55 - Incompatibilità con il ruolo di Dirigente del Personale

Art. 56 - Servizio ispettivo

TITOLO IV Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione

Art. 57 - Oggetto e ambito di applicazione

Art. 58 - Definizioni

Art. 59 - Presupposti per l'attivazione di incarichi esterni

Art. 60 - Procedura per selezionare i collaboratori

Art. 61 - Criteri per la valutazione dei curricula degli incaricati collaboratori professionali

Art. 62 - Contenuti essenziali degli incarichi esterni

Art. 63 - Affidamento di incarichi gratuiti a lavoratori in quiescenza

Art. 64 - Verifiche funzionali, pagamenti e pubblicità

Art. 65 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

TITOLO V Disciplina del Lavoro a distanza

Art. 66 - Oggetto

Capo I Il telelavoro

Art. 67 - Finalità

Art. 68 - Definizioni

Art. 69 - Piano per l'utilizzo del telelavoro

Art. 70 - Progetto di telelavoro

Art. 71 - Assegnazione del Progetto

Art. 72 - Durata, proroga, rinuncia e revoca

Art. 73 - Copertura assicurativa

Art. 74 - Verifiche e valutazioni

Art. 75 - Monitoraggio dei progetti attivati

Capo II Lavoro agile

Art. 76 - Obiettivi

Art. 77 - Rinvio

TITOLO VI Disposizioni finali

Art. 78 - Abrogazioni

Art. 79 - Rinvii

Art. 80 - Entrata in vigore

TITOLO I

Ordinamento degli uffici e dei servizi

Capo I Disposizioni Generali

Art.1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dallo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, le incompatibilità e i cumuli di impieghi, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni, in attuazione delle vigenti disposizioni di legge, dell'Unione Tresinaro Secchia e dei Comuni ad essa aderenti (Comuni di Baiso, Casalgrande, Castellarano, Rubiera, Scandiano e Viano).
2. Le modalità di accesso agli impieghi ed il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dei Comuni e dell'Unione sono disciplinate specificatamente da separati Regolamenti.
3. Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri atti e provvedimenti attinenti l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti.

Art.2 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività degli Enti si conforma ai criteri organizzativi contenuti nel D. lgs. no. 165/01 e D. lgs. no. 150/09 ed in particolare:
 - alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dirigenti/responsabili;
 - alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - alla necessità di assicurare la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione dell'attività;
 - alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità esercitata e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - alla flessibilità organizzativa degli uffici, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
 - ad un'organizzazione del lavoro che sia impostata su obiettivi e progetti, con chiarezza su tempi, linee guida, fasi e ruoli per l'attuazione degli stessi;
 - alla valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 - Fonti dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli Enti è definita, nel rispetto dei principi generali fissati dalle disposizioni di legge, dal presente Regolamento e dagli altri atti di organizzazione.
L'assetto organizzativo degli Enti, quindi, in coerenza con i principi sanciti dalle leggi e dai criteri indicati nel precedente art. 2, è stabilito:

- dal presente Regolamento, limitatamente agli aspetti di macro-organizzazione ovvero le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- da specifici e puntuali atti di competenza degli organi di governo con riferimento all'individuazione delle strutture organizzative/aree di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- dagli atti di organizzazione, per ogni altro aspetto che sia ricondotto alla micro organizzazione di competenza esclusiva degli organi preposti alla gestione (dirigenti/responsabili degli uffici e servizi);
- dagli atti di gestione dei rapporti di lavoro anch'essi assunti, in via esclusiva, dagli organi preposti alla gestione (dirigenti/responsabili degli uffici e servizi) con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Capo II Struttura organizzativa

Art. 4 – Struttura organizzativa

1. Le attività che gli Enti svolgono direttamente sono organizzate per funzioni omogenee, articolate in servizi e integrate per aree/settori dotati delle competenze e delle risorse necessarie allo svolgimento compiuto delle finalità assegnate.
2. Con apposito atto dell'organo di governo competente in materia di organizzazione (Giunta), sono approvate le macro-strutture, intese come le articolazioni organizzative di massima dimensione per l'Ente.
3. All'organo di gestione (Dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi) compete, invece, l'individuazione - di concerto con la Direzione operativa, se presente o il Segretario e con la direzione della struttura deputata alla gestione del personale - delle strutture organizzative subordinate.
4. Le strutture organizzative sono:
 - *Aree/Settori/Servizi* individuati dalla Giunta, che rappresentano le articolazioni organizzative di massima dimensione presenti in ogni Ente, cui ineriscono le funzioni di programmazione, direzione, coordinamento, controllo ed operatività gestionale. Dette strutture sono caratterizzate da complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda ed all'autonomia funzionale. A ciascuna struttura è preposto un Dirigente o Responsabile di Area/Settore/Servizio (titolare di posizione organizzativa);
 - *Uffici e Unità operative* ovvero le articolazioni organizzative di livello inferiore e progressivamente discendente, gradualmente e coerentemente dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Compete ai Dirigenti o Responsabili di Area/Settore/Servizio la loro individuazione (come da precedente comma 3), organizzazione, assegnazione di risorse umane, definizione dei compiti e delle funzioni.

Art. 5 - Unità di progetto o servizi autonomi

1. Possono essere istituite Unità di Progetto o servizi autonomi, quali unità organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o sub-settoriali rientranti nei programmi generali di governo degli Enti, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie e i tempi di realizzazione.

2. Le unità di progetto sono istituite dalla Giunta con apposita deliberazione.

Art. 6 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. lgs. no. 267/2000 (TUEL), con deliberazione della Giunta possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente dell'Unione e/o delle rispettive Giunte, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco/Presidente dell'Unione, tenuto conto altresì di quanto previsto dallo Statuto, dipendenti di ruolo dell'Ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente possono essere scelti direttamente dal Sindaco/Presidente *intuitu personae*.
4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità di staff sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del TUEL.
5. I relativi contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco/Presidente dell'Unione, sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o, comunque, entro quindici giorni, per qualsiasi evento che determini l'anticipata cessazione del mandato del Sindaco/Presidente dell'Unione.
6. Al fine di garantire la continuità della gestione, il Sindaco neo-eletto può confermare in via provvisoria ai medesimi soggetti gli incarichi cessati con il mandato amministrativo precedente per il tempo necessario all'individuazione del nuovo collaboratore. Il periodo di affidamento provvisorio è di 90 giorni, eccezionalmente prorogabile fino a 180 giorni nel caso in cui le procedure di individuazione del nuovo incaricato non siano terminate.

Capo III Collaborazione con altre Amministrazioni

Art. 7 - Servizi svolti in forma associata

1. Per lo svolgimento in forma coordinata di funzioni e servizi determinati l'Ente può attivare le forme associative previste al Titolo II, Capo V, del D. lgs. no. 267/2000
2. L'organizzazione e il funzionamento dei servizi svolti in forma associata sono regolati da apposite convenzioni che dovranno, inoltre, stabilire le finalità, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli enti.
3. Ai titolari Responsabili dei servizi gestiti in forma associata si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Art. 8 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza .
2. La convenzione, in questo caso di competenza del Dirigente/Responsabile, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

Art. 9 - Assegnazione temporanea di risorse umane

1. Ai sensi dell'articolo 30, comma 2-sexies, del D. lgs. no. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici. Di norma l'assegnazione viene effettuata per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile nel limite di tre anni.
2. L'assegnazione temporanea è soggetta alle disposizioni dell'articolo 1, comma 413, della legge 24 dicembre 2012, n. 228. Non sono assoggettate a tale disposizione le assegnazioni per una frazione dell'orario settimanale, effettuate in favore delle forme associative a cui il Comune partecipa, se connesse a funzioni trasferite.
3. L'assegnazione viene attivata con provvedimento del Responsabile del Personale, previo parere del competente Responsabile/Dirigente d'Area e previa informativa alla Giunta.

Art. 10 - Altre forme di collaborazione

1. Oltre a quanto disposto dagli articoli 7 e 8, l'Ente può attivare forme di collaborazione con i Comuni appartenenti all'Unione e con Unione stessa, per acquisire servizi a supporto dell'attività dell'Ente.

**Capo IV Dirigenti, Responsabili di Area/Settore
e altre funzioni di responsabilità previste da norme di legge****Art. 11 – Dirigenti e titolari di Area di posizione organizzativa**

1. Alle strutture di massima dimensione sono preposti Dirigenti o, negli enti privi di dirigenti, i Responsabili titolari di area di posizione organizzativa.
2. A questi compete attuare il programma di attività e perseguire gli obiettivi gestionali/esecutivi affidati dalla Giunta/Sindaco/Presidente, attendere a tutti i compiti di gestione con autonomia e potere organizzativo, secondo il quadro normativo e regolamentare vigente.
3. Sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.
4. Possono individuare, nel rispetto delle norme di legge, tenuto conto delle direttive della Direzione e del Segretario e secondo le esigenze organizzative e funzionali delle strutture dirette, i responsabili dei procedimenti amministrativi, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione ed in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
5. Gli incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa sono attribuiti secondo i criteri e le modalità definiti nel presente Regolamento (in particolare nel capo V e VI), nel rispetto delle disposizioni normative e dei CCNL vigenti.

Art. 12 - Funzioni dirigenziali

1. I Dirigenti e/o Responsabili di Area/Settore (titolari di area di posizione organizzativa) esercitano, in via esclusiva, tutte le funzioni gestionali previste dalla normativa vigente (D. lgs. no. 267/2000, D. lgs. no. 165/2001, ecc., Statuto, regolamenti).
2. Spetta ai Dirigenti/Responsabili la direzione dei Settori, il compimento di tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Spettano ai Dirigenti/Responsabili tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
4. I Dirigenti/Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
5. Sono nominati dal Sindaco/Presidente dell'Unione, ai sensi della normativa vigente e devono possedere i requisiti necessari ed essere inquadrati, se non dirigenti, in idonea categoria professionale in relazione alla dimensione dell'Ente.
6. Il Dirigente/Responsabile individua i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, no. 241 e s.m.i. assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale; il Dirigente/responsabile può altresì delegare alcune funzioni previste dalla legge a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, ai sensi delle vigenti disposizioni normative e del vigente CCNL funzioni locali.
7. Spetta al Dirigente/Responsabile l'espressione dei pareri ex art. 49 del tuel, salvo l'eventuale delega ai sensi del comma precedente.
8. Il Sindaco/Presidente dell'Unione, con proprio provvedimento, individua il soggetto incaricato di svolgere le funzioni vicarie dei Dirigenti/Responsabili di Area/Settore, in caso di loro assenza e/o impedimento.
9. Le funzioni vicarie sono attribuite, di norma, ad altro Dirigente o Responsabile. In via residuale e per esigenze particolarmente complesse, le funzioni vicarie possono essere assegnate al Segretario.
10. Il Dirigente/Responsabile può tuttavia individuare tra il personale titolare di posizione organizzativa del proprio settore o tra il personale con la posizione funzionale più elevata del settore (con inquadramento minimo in cat. D), un dipendente, in possesso delle necessarie competenze, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento temporaneo, per singoli e specifici progetti e/o procedimenti amministrativi.
11. In caso di mancata individuazione, alla sostituzione del Dirigente/Responsabile provvede il Segretario generale o dell'Unione o chi legalmente lo sostituisce.
12. La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco/Presidente, *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Dirigente, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione o in via eccezionale al Segretario.

Art. 13 – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è affidato dal Sindaco/Presidente dell'Unione, di norma, al Segretario generale e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.
2. Il Responsabile, di cui al comma precedente, adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., dal Codice di comportamento generale (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), dal Codice Unico di comportamento, dal Piano nazionale anti-corruzione e ad ogni altro compito previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Codice di comportamento Unico per tutti gli Enti ed il PTPCT dell'Ente dettano

le regole organizzative, funzionali ad assicurare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 14 – Segretario e Vice Segretario

1. Il Segretario comunale ed il Segretario dell'Unione sono nominati, rispettivamente, dal Sindaco e dal Presidente dell'Unione, secondo la normativa vigente; il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Responsabili e, in assenza di un Direttore, ne coordina l'attività.
2. Il Segretario comunale svolge i compiti e le funzioni previste dall'ordinamento degli Enti locali, dallo Statuto, dai Regolamenti e le funzioni attribuitegli dal Sindaco/Presidente, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente. Il Segretario dell'Unione svolge i compiti e le funzioni previsti dalla normativa vigente per i Segretari comunali
3. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco o del Presidente, il Segretario è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Gli Enti possono stipulare con uno o più Comuni, una convenzione per l'Ufficio di Segreteria, secondo le disposizioni normative vigenti.
5. Il Sindaco/Presidente dell'Unione nomina - tra i dirigenti/funzionari dell'Ente o ricorrendo a forme di collaborazione fra Enti - il Vice Segretario che coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, nei modi e nei termini previsti dalla legge. Il Vice Segretario deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al ruolo di Segretario comunale.
6. In caso di assenza o impedimento del Segretario dell'Unione, il Presidente assegna le funzioni vicarie ad altro Segretario scelto fra i Segretari dei Comuni aderenti oppure ad un Dirigente dell'Unione in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

Art. 15 - Direttore Operativo

1. Il Sindaco/Presidente, nelle forme e con le procedure di legge ed in conformità con lo Statuto, può nominare un Direttore Operativo con contratto o incarico a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica.
2. Le funzioni e le responsabilità del direttore operativo sono stabiliti dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal decreto di nomina.

Art. 16 – Ufficio staff Direzione o Conferenza dei Responsabili

1. L'Ente può istituire l'Ufficio Staff Direzione. Esso è composta dal Segretario e/o dal Direttore Operativo, che la presiede, e dai Dirigenti/Responsabili di settore/Area.
2. L'Ufficio di Direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
3. Al suddetto ufficio competono funzioni propositive, d'indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie e attuative. Nello specifico e a titolo non esaustivo:
 - coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente, secondo le direttive degli organi di governo;
 - collabora con la Giunta formulando le proposte di attività ed i pareri da questa richiesti;
 - sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente e verifica l'attuazione dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;

- propone le innovazioni, anche di tipo tecnologico, ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro della struttura dell'Ente per migliorare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità dell'azione amministrativa;
 - coordina la mobilità del personale all'interno dell'Ente;
 - elabora proposte in materia di personale, con particolare riferimento alla programmazione del personale e ai piani formativi.
 - esprime pareri tecnici su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco/Presidente
4. Alle riunioni dell'Ufficio di Direzione può partecipare il Sindaco/Presidente o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare;
 5. Alle riunioni possono partecipare, su invito del Segretario generale/Direttore, altri dipendenti dell'Ente o dell'Unione, ai quali viene comunicata la convocazione.

Art. 17 - Comitato di Direzione

1. Presso l'Unione è istituito il Comitato di direzione composto dai referenti tecnici indicati da tutti i Comuni aderenti all'Unione e dai Dirigenti dell'Unione.
2. Il Comitato di direzione collabora, a supporto Segretario Generale dell'Unione e del Direttore operativo di cui all'art. 40 dello Statuto, nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti, favorisce la comunicazione tra gli Enti, può elaborare proposte di fattibilità per la gestione associata delle funzioni e dei servizi, verifica l'andamento della gestione associata, svolge attività di impulso.
3. Il Segretario generale dell'Unione presiede i lavori del Comitato e ne coordina il funzionamento.

Art. 18 – Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco/Presidente dell'Unione individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Ente, il soggetto o l'unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
 - in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Dirigente competente;
 - in caso di inerzia di un Dirigente, al Segretario generale.
3. Il soggetto o l'unità organizzativa che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare o, se non competente, ne dà comunicazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 19 – Ufficio Procedimenti disciplinari

1. L'Ente si dota di un Ufficio Procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D. lgs. no. 165/2001, il quale:
 - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - b) supporta l'attività dei Dirigenti/Responsabili di Settore/Area nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
 - c) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal D.P.R. 16 aprile 2013, no. 62

2. L'UPD è una struttura non permanente ed è composto da:
 - a) Segretario comunale o dell'Unione che lo dirige;
 - b) Dirigente del Settore al quale appartiene il personale sottoposto a procedimento;
 - c) Responsabile della Unità operativa competente in materia di personale.
3. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi uno dei componenti dell'UPD, il medesimo è sostituito da altro Dirigente o dipendente di categoria non inferiore alla D.
4. Nel caso in cui due delle figure di cui al comma 2, coincidano nella stessa persona viene individuato un altro componente in via temporanea;
5. L'UPD può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.
6. Il Segretario comunale organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti e individua gli eventuali componenti sostitutivi.
7. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono sottoscritti dai componenti dell'UPD che hanno partecipato al procedimento.
8. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Segretario può integrare nell'UPD altro personale in possesso di idonea professionalità
9. Per quanto non disposto dal presente articolo si fa integrale riferimento alle disposizioni in materia previste dalla normativa e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

Art. 20 - Ufficio per i procedimenti disciplinari unificato

1. Nel caso di gestione unificata del personale, sono disapplicate le disposizioni di cui al precedente articolo, commi da 2 a 9.
2. La composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari unificato (UPDU) è la seguente:
 - a) Dirigente della Gestione unica del personale, che lo dirige;
 - b) Due Segretari o Dirigenti/Responsabili apicali dei Comuni aderenti; se il procedimento riguarda personale dei Comuni, i componenti devono provenire da Comune diverso da quello il cui personale è sottoposto a procedimento disciplinare.
3. I Comuni designano il loro componente in via permanente o temporanea.
4. La scelta dei componenti da convocare per il singolo procedimento è fatta dal Dirigente della Gestione unica del personale, sulla base di un criterio di rotazione, verificando preliminarmente la disponibilità. Nel caso di cui al comma 6, la scelta è fatta dal Responsabile del procedimento se individuato o, in via residuale, da chi legalmente sostituisce il Dirigente nel caso di conflitto di interessi
5. Per le attività di supporto l'UPDU si avvale dell'unità operativa competente in materia di personale. In particolare il soggetto di cui al comma 2, lettera a), può avvalersi di un dipendente in qualità di verbalizzante durante le riunioni dell'UPDU.
6. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi il Dirigente della Gestione unica del personale, anche in qualità di Responsabile dell'UPDU nel caso previsto dall'articolo 55-sexies, comma 3, anche il terzo componente viene scelto tra le figure designate dai Comuni associati e le funzioni di Responsabile dell'UPDU sono assunte dal componente più anziano
7. L'UPDU può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.
8. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono sottoscritti dai componenti dell'UPDU che hanno partecipato al procedimento.
9. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Dirigente della Gestione unica del personale può integrare nell'UPDU altro personale in possesso di idonea professionalità.

Capo V

Conferimento degli incarichi dirigenziali, di responsabili di settore e di alta specializzazione

Art. 21 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di direzione, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i..
3. I soggetti destinatari degli incarichi di cui al presente articolo, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dall'articolo 15 del Codice Unico di comportamento.

Art. 22 - Conferimento dell'incarico di direzione

1. I Dirigenti/Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco/Presidente, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate.
2. L'incarico di direzione può essere conferito anche a soggetti esterni, con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo successivo oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.
3. L'individuazione del Dirigente/Responsabile cui attribuire le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare
 - b) attitudini, conoscenze e delle capacità professionali;
 - c) dei risultati conseguiti in precedenza presso l'Ente e della relativa valutazione in coerenza con il d.lgs. 150/2009;
 - d) delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.
4. Gli incarichi di direzione hanno una durata non superiore alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco o dei Comuni che rappresentano la maggior parte della popolazione dell'Unione.
5. Il Sindaco neo-eletto può riattribuire provvisoriamente gli incarichi ai medesimi soggetti che già erano titolari allo scadere del mandato amministrativo precedente per un periodo non superiore a 90 giorni, eventualmente prorogabile per il tempo strettamente necessario alla individuazione del nuovo Responsabile.
6. Gli incarichi di direzione nei settori a più elevato rischio di corruzione individuati nel PTPCT, hanno di norma durata non superiore a tre anni; gli stessi sono attribuiti a rotazione ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti professionali e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; il PTPCT dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, dandone adeguata motivazione.
7. Gli incarichi sono rinnovabili con provvedimento espresso.
8. Nell'Ente privo di dirigenti, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.

9. In applicazione dell'art. 53 comma 23 della Legge n. 388/2000, in caso di Ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, il Sindaco può attribuire la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare gli atti di natura tecnica gestionale ai componenti dell'organo esecutivo, fatta salva la possibilità di assumere lui stesso l'incarico.

Art. 23 - Posti ricopribili mediante contratti a tempo determinato ex art. 110 D.lgs. 267/00

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 110 del D.Lgs. 267/00 e dello Statuto, i posti di dotazione organica di responsabile degli uffici e dei servizi, di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato. Relativamente ai posti di qualifica dirigenziale, l'Ente può conferire incarichi a tempo determinato entro il 30% della dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.
2. L'Ente può attivare anche contratti a tempo determinato ex art. 110 D. lgs. no. 267/00 al di fuori della dotazione organica, entro i limiti previsti dal medesimo articolo.
3. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile.
4. L'eventuale trattamento economico integrativo è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:
 - a) riferimento al trattamento economico previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
 - c) peculiarità del rapporto a termine;
 - d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. L'individuazione dell'incaricato è effettuata con le modalità previste dal Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi. Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:
 - a) delle attitudini e delle capacità professionali necessarie per ricoprire il ruolo;
 - b) delle specifiche competenze organizzative necessarie richieste;
 - c) della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.
6. I contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL non possono avere durata superiore al mandato elettivo; per assicurare la continuità amministrativa e consentire l'avvicendamento delle attività istituzionali, la loro durata può essere determinata nel contratto fino a 90 giorni successivi alla proclamazione del nuovo Sindaco o, per l'Unione, della maggioranza dei Sindaci dei comuni componenti l'Unione. Per gli incarichi in essere alla data di approvazione del presente Regolamento, il Sindaco/Presidente potrà confermare in via provvisoria ai medesimi soggetti gli incarichi cessati con il mandato amministrativo precedente per il tempo necessario per svolgere le procedure di selezione di cui al comma 5; Il periodo di affidamento provvisorio è di 90 giorni, eccezionalmente prorogabile fino a 180 giorni nel caso in cui le procedure di individuazione del nuovo incaricato non siano terminate.
7. Gli incarichi dirigenziali, di responsabile di settore o di alta specializzazione a tempo determinato possono essere conferiti anche a personale già dipendente dell'Ente in possesso dei necessari requisiti. In tale caso il dipendente è posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.

8. È possibile la concessione di tale aspettativa anche nel caso in cui il conferimento dell'incarico provenga da altra Amministrazione.

Art. 24 - Nullità e decadenza dall'incarico

1. Agli incarichi di direzione si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i..

Art. 25 - Revoca dell'incarico dirigenziale

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la legge e le misure ad essa conseguenti, quali, in ragione dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco/Presidente, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco/Presidente, nell'atto di contestazione.
2. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, con le modalità previste dalla legge e nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Capo VI

Posizioni dirigenziali e posizioni organizzative

Art. 26 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali sono determinate dalla Giunta, con apposito atto organizzativo, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali viene effettuata in relazione ai criteri contrattuali e definiti dall'Ente, con l'ausilio e su proposta del Nucleo di Valutazione che effettua la pesatura delle posizioni.

Art. 27 - Posizioni organizzative apicali nell'Ente senza Dirigenza

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un Settore.
2. La Giunta approva la metodologia di graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione di posizione.
3. Sulla base della metodologia di cui al comma 1, il Segretario generale predispone una proposta di graduazione, determinando il valore annuo della retribuzione di posizione di ciascun incarico. La proposta viene sottoposta alla Giunta che la approva con apposita deliberazione.
4. Nel caso di successive significative modificazioni degli assetti organizzativi che comportino la modifica del numero delle posizioni organizzative o la modifica delle competenze delle diverse posizioni, viene rideterminata la graduazione di tutte le posizioni organizzative interessate dal mutamento

Capo VII

Posizioni organizzative nell'Ente con Dirigenza

Art. 28 - Istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. Nella struttura organizzativa dell'Ente sono individuate particolari posizioni di lavoro, richiedenti l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, definite "posizioni organizzative" e "alte professionalità".
2. Le posizioni organizzative e le alte professionalità sono attribuibili a personale dipendente dell'ente o a soggetti in posizione di comando, distacco funzionale, utilizzo condiviso in convenzione, inquadrati nella categoria professionale D.
3. La Giunta definisce i criteri generali, gli indirizzi e le risorse per l'istituzione delle posizioni organizzative e alte professionalità. Le posizioni organizzative sono istituite in settori di particolare complessità organizzativa e/o in relazione all'attività di coordinamento di più servizi o funzioni che fanno capo a un medesimo dirigente o a più dirigenti; le posizioni organizzative possono inoltre essere costituite in relazione alle esigenze di coordinamento di specifici progetti; le alte professionalità sono istituite per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.
4. I criteri per il conferimento degli incarichi, conformemente quanto previsto dall'art. 14, comma 2, del CCNL 21 maggio 2018, sono i seguenti:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare;
 - b) requisiti culturali;
 - c) attitudini, conoscenze e capacità professionali;
 - d) esperienza professionale acquisita;
 - e) risultati conseguiti in precedenti incarichi;
 - f) valutazione delle competenze manageriali, organizzative, di contributo alla performance organizzativa, di qualità della prestazione e comportamento organizzativo, conseguita a seguito di precedenti incarichi.
5. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti, con apposito atto del Dirigente, per la durata correlata ed adeguata agli obiettivi ed attività affidate e, comunque, per una durata massima pari a 3 (tre) anni, se a favore di personale dipendente a tempo indeterminato. Gli incarichi di durata inferiore a 3 (tre) anni possono essere prorogati fino alla durata massima di anni 3 (tre) con apposito atto del Dirigente.
6. L'affidamento degli incarichi, tenuto conto dei criteri di cui al comma 4, è operato con atto del Dirigente del Settore sulla base della struttura organizzativa (organigramma e funzionigramma) dell'ente ed al fine di corrispondere in modo ottimale alle esigenze gestionali, funzionali, di erogazione dei servizi, di conduzione dei programmi di attività e perseguimento degli obiettivi dell'Ente. Gli atti di conferimento degli incarichi sono motivati in relazione all'idoneità dei soggetti individuati a ricoprire il ruolo con riferimento, in particolare, agli elementi di cui al comma 4
7. Di norma, il conferimento degli incarichi è preceduto dall'emanazione di un avviso che renda noto il numero e le posizioni che il Dirigente intende assegnare. A seguito dell'avviso la scelta da parte del Dirigente avverrà sulla base della valutazione dei curriculum pervenuti e di colloqui, avvalendosi eventualmente anche del Segretario generale, del Nucleo di Valutazione

o di altri soggetti ritenuti idonei. Resta inteso che il Dirigente, ove non sia pervenuta alcuna candidatura idonea, potrà non attribuire la posizione o attribuirla ad un soggetto che non abbia presentato domanda, ma in possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso.

Art. 29 - Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative

1. Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.
2. Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustifichino la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal dirigente dovranno comunque essere le seguenti:
 - a) la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
 - b) le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;
 - c) la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori;
 - d) l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.

Art. 30 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative e alle alte professionalità, sono conferiti da ciascun dirigente del settore in cui la posizione è collocata per un periodo non superiore a tre anni e comunque non oltre la scadenza dell'incarico del dirigente che ha conferito l'incarico.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal dirigente tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale. Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla scadenza.

Art. 31 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa o dell'alta professionalità si provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili destinate a tale finalità.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dal dirigente di riferimento, in base alla metodologia approvata dalla Giunta.

Art. 32 - Revoca anticipata degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato del Dirigente, come prescritto dall'articolo 14 del CCNL 21 maggio 2018 e nel rispetto delle procedure e modalità ivi stabilite, per:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) valutazione negativa della performance individuale accertata con le modalità di cui all'articolo 14, comma 4, del CCNL.

TITOLO II

Organizzazione e gestione risorse umane

Art. 33 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. In relazione ai principi stabiliti dallo Statuto, la gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore efficienza ed efficacia.
3. La gestione dei rapporti di lavoro è attribuita al Responsabile di Area/Settore/Servizio che la esercita con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 34 - Piano del Fabbisogno di personale e dotazione organica

1. L'Ente definisce annualmente il proprio fabbisogno triennale di personale nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e nei limiti delle facoltà assunzionali; il suddetto piano rappresenta lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale dell'Ente, nell'ottica di una ottimale distribuzione di risorse.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. L'Ente, contestualmente all'approvazione del Piano del Fabbisogno di personale, indica la consistenza della dotazione organica (n. di posti coperti per categoria giuridica) e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (n. di posti da ricoprire per categoria giuridica).

Art. 35 - Profili professionali

1. Nell'ambito delle categorie giuridiche, i profili professionali propri dell'Ente identificano, entro i limiti delle declaratorie riportate dal contratto nazionale di lavoro, il contenuto professionale delle posizioni lavorative, nonché il relativo grado di autonomia e responsabilità.
2. Con atto di Giunta sono approvati i requisiti di accesso ai vari profili professionali.
3. L'attribuzione e variazione dei profili professionali è di competenza dei Dirigenti/Responsabili di Area/Settore/Servizio che a ciò provvedono in ragione di quanto necessario e funzionale per il perseguimento degli obiettivi operativi/gestionali individuati dall'Amministrazione. In caso di variazione o di approvazione di nuovi profili, si provvede tramite atto ricognitorio.
4. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti e a quelle proprie della categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
5. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti nazionali di lavoro.

Art. 36 - Assunzioni fuori dotazione organica

1. A norma dell'articolo 110, comma 2, del TUEL l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, previa selezione pubblica, solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato.
2. I suddetti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo; il Sindaco neo-eletto può riattribuire provvisoriamente gli incarichi ai medesimi soggetti che già erano titolari allo scadere del mandato amministrativo precedente per un periodo non superiore a 90 giorni, eventualmente prorogabile per il tempo strettamente necessario alla individuazione del nuovo incaricato.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Tali possono essere risolti con provvedimento del Presidente, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

Art. 37 - Mobilità interna

1. L'Ente favorisce la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione, anche per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi con l'obiettivo di razionalizzare e qualificare l'impiego del personale. La mobilità può essere attuata a domanda del dipendente, con o senza pubblicazione di apposito avviso, o d'ufficio, in ogni caso previa verifica della sussistenza di adeguate condizioni organizzative e sostitutive.
2. La mobilità all'interno della medesima Categoria è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei requisiti professionali specifici.
3. La mobilità tra settori diversi dell'ente è disposta dal Direttore o, in assenza di tale figura, dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei settori interessati in sede di Conferenza dei Responsabili, sulla base della competenza e della professionalità del dipendente.
4. La mobilità interna ad ogni singolo settore è di competenza del Dirigente/Responsabile di Settore.
5. La mobilità, d'ufficio o volontaria, è disposta dopo:
 - valutazione del *curriculum* del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dalla posizione di destinazione;
 - colloquio del personale interessato con il Dirigente/Responsabile di Area/Settore/Servizio di destinazione funzionale e, se richiesto, eventualmente coadiuvato da quello competente in materia di personale;
 - accordo tra i Dirigenti/Responsabili di Area/Settore/Servizio interessati al trasferimento.
6. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni assegnate ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, in relazione alle esigenze organizzative e compatibilmente con le capacità lavorative residue.

Art. 38 - Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità in uscita)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa, in particolare all'art. 30 D. lgs. no. 165/2001.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, previo consenso del dipendente interessato, previo assenso dell'Ente di appartenenza, nei casi previsti dal D. lgs. no. 165/2001.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente/Responsabile di Area/Settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato.
4. La Giunta può predisporre appositi atti di indirizzo o direttive in merito alle procedure di cui al presente articolo.

Art. 39 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità in entrata)

1. E' facoltà dell'Ente procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna.
2. Prima di avviare le procedure di assunzione del personale dall'esterno, debbono essere esperite le procedure di cui agli artt. 30 e 34-*bis* del D. lgs. no. 165/2001.
3. Il personale acquisito per mobilità è inquadrato nella stessa categoria ed in uno dei profili professionali definiti dall'Ente, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria.
4. La pianificazione delle assunzioni tramite questo istituto avviene nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e sue eventuali modificazioni o integrazioni.
5. La copertura delle posizioni dotazionali vacanti mediante procedura di mobilità esterna avviene con le modalità previste dal Regolamento unico per l'accesso e secondo le previsioni di cui all'art. 30 del D. lgs. no. 165/2001.

Art. 40 – Comando e distacco

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra Pubblica Amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, con il consenso del dipendente interessato, dal competente servizio del personale, previo assenso/parere positivo del Dirigente/Responsabile di Area/Settore/Servizio di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino alla sua adozione esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative dell'Ente.
3. Il trattamento economico del dipendente comandato è erogato dall'Ente datore di lavoro, sulla base del CCNL al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare all'ente utilizzatore - a consuntivo ed alle scadenze concordate – dettagliata richiesta di rimborso degli oneri sostenuti. E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà di definire ulteriori accordi (anche per quanto riguarda il riconoscimento del salario accessorio) nei provvedimenti inerenti il comando. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
4. L'Ente, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per far fronte a proprie esigenze organizzative, gestionali, funzionali o di erogazione del servizio.

5. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o di erogazione dei servizi e nel prevalente interesse dell'Ente, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altre pubbliche amministrazioni o presso società/aziende/organismi controllati, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionali rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. L'istituto del distacco è sempre applicabile tra l'Unione ed i Comuni aderenti.
6. L'atto di distacco è assunto dal competente servizio del personale, previo assenso/parere positivo del Dirigente/Responsabile di Area di appartenenza funzionale del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'articolo 23-bis, comma 7, del D. lgs. no. 165/2001.
7. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei commi precedenti è erogato dall'Ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso come acquisita all'atto del distacco. L'Ente di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'Amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
8. E' altresì facoltà dell'Ente accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri Enti, nell'interesse degli enti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. L'istituto del distacco è sempre applicabile tra l'Unione ed i Comuni aderenti.
9. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del Dirigente/Responsabile di Area/Settore/Servizio presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato.

Art. 41 - Funzione di messo comunale o addetto alla notifica.

1. L'attività di notificazione degli atti viene curata dal messo comunale o addetto alla notifica.
2. L'incarico viene conferito con decreto del Sindaco o del Presidente al dipendente comunale o ad altro soggetto esterno che dia garanzie circa il corretto svolgimento del servizio di notifica.
3. L'incarico può altresì riguardare le funzioni di notifica degli atti di cui all'art. 1 comma 158 e seguenti della Legge n° 296 del 27 dicembre 2006.
4. Il messo comunale nello svolgimento delle proprie funzioni riveste la qualifica soggettiva di pubblico ufficiale e garantisce la notificazione degli atti entro le scadenze previste secondo le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti in vigore, sotto la propria responsabilità avendo cura di segnalare al Responsabile del Servizio ogni impedimento, a lui non imputabile, che non consenta la tempestività della notifica.
5. La funzione può essere gestita in forma associata tra più Enti e/o delegata all'Unione.

Art. 42 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione, la crescita e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'Unione, tenuto conto delle richieste pervenute dai Settori/Servizi degli Enti, predispone il Piano annuale di formazione dei dipendenti, privilegiando i percorsi formativi svolti in house.

Art. 43 - Pari opportunità

1. L'Amministrazione assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.
2. L'Ente si avvale del Comitato Unico di Garanzia (CUG) istituito a livello di Unione.

TITOLO III**Incompatibilità, cumulo di impieghi****Art. 44 – Disciplina, principio generale e campo di applicazione**

1. Le norme del presente Titolo definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di incarichi occasionali, a favore di soggetti pubblici e privati, da parte del personale dipendente dell'Ente.
2. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Le presenti norme si applicano al personale assunto a tempo indeterminato e determinato. La loro violazione comporta, per il dipendente inadempiente – ferma restando la disciplina vigente in tema di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile - l'applicazione di sanzioni disciplinari la cui entità e tipologia sono disciplinate dalla normativa, in particolare dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e dalla contrattazione collettiva di lavoro vigente.
4. Tale regime si applica altresì al personale in aspettativa senza assegni, tranne nei casi di cui all'articolo 48 comma 4 lettere e) ed f); nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n° 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D. lgs. no. 165/2001.

Art. 45 – Incompatibilità generali

1. I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono:
 - a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale; è equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale anche la qualità di socio in società in nome collettivo nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;
 - b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Ente o stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di lavoro parabubordinato;
 - c) assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Ente o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Ente stesso, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, no. 3;
 - d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività

- dell'Ente, fatti salvi accordi fra Enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti dell'Ente;
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. lgs. no. 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.
2. Sono in ogni caso incompatibili gli incarichi e le cariche:
 - a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
 - b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.
 3. Al dipendente è comunque vietato:
 - a) prendere parte in qualsiasi modo o forma, direttamente o indirettamente ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse dell'Ente o delle Aziende che da esso dipendono;
 - b) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
 - c) affidare, anche temporaneamente, ad estranei all'Ente i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.
 4. I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
 5. Il conferimento di incarichi a dipendenti pubblici, senza l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento.
 6. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo anche occasionale se non sia stato espressamente autorizzato dall'Ente alle condizioni e nei modi previsti dal presente Regolamento
 7. Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'articolo 53, comma 3-bis del D. lgs. no. 165/2001.

Art. 46 - Incompatibilità specifiche

1. In particolare sono incompatibili:
 - a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
 - b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
 - c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
 - d) la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.

2. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

Art. 47 - Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:
 - a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
 - c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.

Art. 48 - Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, no. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, no. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.
2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Qualora il Dirigente riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il servizio preposto alla gestione delle risorse umane comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
4. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4, anche al fine delle attività ispettive di cui all'articolo 56, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione.
La comunicazione deve essere vista dal Dirigente di riferimento ed inviata al Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, per la conservazione nel fascicolo personale.

Art. 49 - Definizione di conflitto di interessi

1. Fermo restando che compete al Dirigente d'Area/Responsabile del Settore di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso del Dirigente d'Area e dei Responsabili di Settore la valutazione in concreto della sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, si determina conflitto di interesse nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Settore di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti del Settore che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del Settore di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore di appartenenza;
 - e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Settore di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g) incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
2. Si determina altresì il conflitto di interesse per gli incarichi il cui oggetto o natura pu pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del Settore di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dal D.P.R. no. 62/2013.

Art. 50 - Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui al presente capo, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50%, o il 30% in caso di Dirigente, della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'articolo 48.

- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
 - c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.
3. Inoltre il dipendente, previa apposita autorizzazione potrà:
 - a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - b) svolgere attività di cui all'articolo precedente se rese a titolo oneroso.
 4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

Art. 51 - Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione è rilasciata o negata dalla Gestione unica del personale, su conforme parere del Dirigente/Responsabile di Area/Settore di appartenenza del dipendente interessato oppure dal Segretario se relativa a Dirigente/Responsabile, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio competente, che istruisce la relativa pratica, almeno quindici giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, al dipendente interessato potrà essere richiesto di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio di nuovo incarico.
3. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione si pronuncia sulla richiesta entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della stessa e comunque entro la data di decorrenza dell'incarico per le richieste pervenute nel rispetto del termine di preavviso di cui al comma 1.
4. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante l'incarico, quando sopraggiungano cause di incompatibilità o quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
5. In ogni caso, grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Dirigente/Responsabile, o al Segretario per gli apicali, il sopravvenire di condizioni di

incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

6. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Art. 52 - Iscrizione ad albi professionali

1. È incompatibile con la qualità di dipendente dell'Ente con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
3. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 53 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 45, comma 2, lettera a), e art 46, comma 1, in materia di incompatibilità generali e specifiche.
2. Resta ferma la necessità della prevista comunicazione all'Amministrazione di appartenenza per la verifica dell'assenza di conflitti di interesse.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% non può assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con l'Ente, indipendentemente dal Settore di assegnazione.
4. Anche dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 54 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. È possibile il conferimento di un incarico da parte dell'Ente ad un proprio dipendente solo nei seguenti casi:
 - a) che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;
 - b) che sia un'attività di elevata specializzazione comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Il dipendente dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dovrà svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettera b) il dipendente può partecipare alle procedure di cui al titolo IV del presente regolamento, purché non attivate dal Servizio di appartenenza.
4. Qualora l'incarico venga conferito, previo suo assenso, a un dipendente da parte di uno dei Comuni dell'Unione o dell'Unione stessa, per la partecipazione a commissioni di gara o di concorso, l'Ente conferente dovrà comunicare l'incarico, che si svolgerà all'interno dell'orario di lavoro, al Dirigente del Settore/Servizio di assegnazione del dipendente ed alla Gestione Unica del Personale, senza necessità di preventiva autorizzazione.

Art. 55 - Incompatibilità con il ruolo di Dirigente del Personale

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D. lgs. no. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Dirigente del Personale il Dirigente che:
 - a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;
 - b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;
 - c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente.
 - d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso. Per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;
 - e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati alla lettera d).
2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.
3. Prima del conferimento dell'incarico di Dirigente del Personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.
4. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Dirigente del Personale e a chi lo sostituisce *ad interim*, con l'eccezione di cui al comma 5.
5. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario nel caso in cui gli sia affidata la direzione del Settore all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

Art. 56 - Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n° 662, provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65 della medesima legge, nonché delle altre norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Con appositi atti di organizzazione della Giunta dell'Unione possono essere affidate al Servizio ulteriori funzioni ispettive.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Servizio ispettivo per le verifiche di propria competenza
3. Le funzioni del Servizio ispettivo sono esercitate dall'unità operativa competente in materia di personale, o dalla GUP in caso di gestione associata del personale, che per particolari attività si può avvalere anche di altri dipendenti dell'Ente, nonché del Corpo di Polizia Municipale.
4. Il Servizio ispettivo, ai sensi della normativa vigente, procede alle verifiche nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni all'Unione;
 - b) periodicamente a campione;
 - c) d'ufficio nel caso in cui il servizio venga comunque a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;
 - d) quando previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, anche emanate successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.
5. Le verifiche a campione vengono effettuate per un minimo del 10% annuo dei dipendenti in servizio. Il campione dei dipendenti è suddiviso proporzionalmente al numero dei dipendenti dei diversi settori e dovrà contenere sia personale a tempo pieno che a tempo parziale. Il personale sorteggiato verrà informato dell'avvio del procedimento.
6. Il Servizio ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, può procedere a tutti gli accertamenti ritenuti necessari e ad acquisire le informazioni presso tutte le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli uffici finanziari e agli enti previdenziali e può chiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.
7. Nel caso in cui venga accertato che sia stato violato il divieto di svolgere attività non autorizzate, o comunque incompatibili, il Servizio provvede ad informare il Dirigente competente e l'UPD.
8. Nel caso di gestione unificata del personale, le competenze di cui al presente articolo sono esercitate per tutti gli Enti

TITOLO IV

Criteria e modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione

Art. 57 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007 no. 244, dell'articolo 7, comma 6-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e dell'articolo 110, comma 6, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. lgs. 18 agosto 2000, no. 267, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.
2. Sono esclusi dal presente regolamento:
 - a) i contratti di appalto di cui all'articolo 1655 e seguenti del codice civile;
 - b) la scelta dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - c) la scelta degli eventuali componenti esterni delle commissioni di concorso;
3. I contratti di cui al comma 2, lettere a) restano disciplinati dal Codice dei contratti e dalle norme regolamentari emanate in attuazione dell'articolo 125 del Codice dei contratti.
4. L'Ente valorizza le professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione e ricorre all'acquisizione di professionalità esterne esclusivamente per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio.

Art. 58 – Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo si intende:
 - a) per “incarico di collaborazione autonoma” l’incarico affidato dall’Amministrazione ad un lavoratore autonomo sia nella forma del lavoro autonomo professionale, sia della prestazione occasionale, sia della collaborazione coordinata e continuativa, che abbia per oggetto un contratto d’opera di cui all’articolo 2222 e seguenti del codice civile, comprese le prestazioni d’opera intellettuale di cui all’articolo 2229 e seguenti del codice civile;
 - b) per “specializzazione universitaria” possesso della laurea magistrale o titolo equivalente, oppure di laurea triennale accompagnata da percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti;
 - c) per “Codice dei contratti” il D.Lgs. 12 aprile 2006, no. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.
2. Ai fini del presente Titolo, relativamente al tipo di rapporto che si costituisce tra l’Ente e l’incaricato, si intendono:
 - a) per “lavoro autonomo professionale” il rapporto di lavoro di cui agli articoli 2222 e seguenti del codice civile con un soggetto che esercita professionalmente tale attività, comprese quelle per le quali è necessaria l’iscrizione in appositi albi o elenchi;
 - b) per “prestazione occasionale” il rapporto di lavoro di cui agli articoli da 2222 e seguenti del Codice civile con un soggetto che esercita non professionalmente tale attività; è preclusa la possibilità di affidare incarichi nella forma della prestazione occasionale per attività per le quali è necessaria l’iscrizione in appositi albi o elenchi;
 - c) per “collaborazione coordinata e continuativa” il rapporto di collaborazione che si concretizza in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale anche se non a carattere subordinato

Art. 59 - Presupposti per l’attivazione di incarichi esterni

1. I Dirigenti/Responsabili possono procedere all’affidamento di incarichi di collaborazione autonoma in presenza dei presupposti e delle condizioni di cui all’articolo 7, comma 6, del D. lgs. no. 165/2001, previa verifica della straordinarietà ed eccezionalità dell’esigenza da soddisfare. Non è ammesso il ricorso ai predetti incarichi per fare fronte ad esigenze ordinarie.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell’attività informatica nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Con la determinazione di avvio del procedimento o di conferimento dell’incarico, il Dirigente/Responsabile deve:
 - a) attestare che l’oggetto della prestazione corrisponde a una competenza attribuita dall’ordinamento all’Amministrazione, nonché ad un obiettivo e progetto specifico e determinato e che risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione, anche con riferimento al programma approvato dal Consiglio;
 - b) attestare di avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno dell’Ente;
 - c) dare atto che la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) determinare durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 60 - Procedura per selezionare i collaboratori

1. Per la scelta del collaboratore, i Dirigenti/Responsabili avviano le opportune procedure di comparazione, al fine di individuare la professionalità più idonea all'incarico da conferire.
2. Per il conferimento di incarichi di cui al presente regolamento, l'Amministrazione pubblica procede con apposito avviso nei termini e con le modalità di cui al presente regolamento.
3. L'avviso di ricerca sarà pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito web dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni, ferma restando la possibilità di stabilire termini superiori e/o ulteriori forme di pubblicizzazione in relazione alla tipologia e all'entità dell'incarico.
4. L'avviso dovrà contenere:
 - a) la descrizione della professionalità richiesta e dei contenuti della collaborazione;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande
 - c) i titoli ed i requisiti necessari;
 - d) la modalità e i criteri di selezione (valutazione curricula, colloquio, titoli...)
 - e) l'indicazione dei contenuti dell'eventuale colloquio;
 - f) ogni altra notizia ritenuta utile.
5. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, il Settore interessato provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti. Le condizioni di affidamento previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate in sede di affidamento diretto.
6. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal Dirigente/Responsabile le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione. Il Dirigente/Responsabile valutati i curricula, può decidere di convocare i candidati, o una parte di essi, ad un colloquio di approfondimento. Dell'eventuale colloquio viene redatto un ulteriore verbale. terminate queste operazioni il Dirigente individua il soggetto prescelto per l'incarico dando atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico della motivazione della scelta.
7. In deroga a quanto disposto nei commi da 2 a 4, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui all'articolo precedente, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, esclusivamente con atto specificamente motivato circa la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.
8. Sono altresì escluse dallo svolgimento delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, e dal rispetto degli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera saltuaria e del tutto autonoma purché il compenso corrisposto sia di modica entità, seppure congruo a remunerare la

prestazione resa, o sia equiparabile ad un rimborso spese, anche rientranti nelle fattispecie indicate all'art. 53, comma 6, del D. lgs. no. 165/2001.

Art. 61 - Criteri per la valutazione dei curricula degli incaricati collaboratori professionali

1. Il Dirigente/Responsabile competente valuta i curricula pervenuti in relazione ai criteri di seguito indicati, fermo restando il requisito minimo della comprovata specializzazione universitaria:
 - a) aver maturato un'adeguata esperienza professionale e formativa inerente attività afferenti ai progetti, programmi, obiettivi da realizzare;
 - b) aver già svolto in passato incarichi analoghi per conto di Pubbliche Amministrazioni.
2. In applicazione dei suddetti criteri, il Dirigente/Responsabile competente determinerà la scelta, dandone adeguata motivazione

Art. 62 - Contenuti essenziali degli incarichi esterni

1. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.
2. Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni/contratti.
3. Le convenzioni/contratti devono contenere, in particolare, le seguenti indicazioni:
 - la durata della prestazione con divieto di rinnovo tacito;
 - luogo di svolgimento dell'attività;
 - l'oggetto dell'attività prestata;
 - il compenso, determinato in relazione alla tipologia, alla qualità e quantità della prestazione richiesta e le modalità di pagamento;
 - le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
 - le condizioni di risoluzione anticipata;
 - previsione del foro esclusivo di Reggio Emilia;
 - l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

Art. 63 - Affidamento di incarichi gratuiti a lavoratori in quiescenza

1. Previa acquisizione della disponibilità dell'interessato, possono essere affidati a lavoratori collocati in quiescenza, ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del d.l. 6 luglio 2012, n. 95, incarichi dirigenziali o direttivi, nonché di collaborazione, studio e consulenza.
2. Il conferimento dei suddetti incarichi è subordinato ai seguenti limiti e condizioni:
 - gli incarichi sono conferiti a titolo gratuito, prevedendo il solo rimborso delle spese documentate inerenti il servizio svolto, con particolare riferimento alle spese di viaggio per soggetti residenti fuori dal territorio comunale e di vitto entro il valore nominale del buono pasto riconosciuto al personale comunale, e comunque nel limite massimo di euro 350,00 al mese;
 - gli incarichi di cui al comma 1 possono avere durata massima di un anno, non prorogabile, né rinnovabile;
 - gli incarichi sono conferiti nell'interesse dell'Amministrazione e non del soggetto in quiescenza, dedicando particolare cura all'esigenza di evitare conflitti di interessi, in considerazione del rischio che l'interessato sia spinto ad accettare l'incarico gratuito dalla prospettiva di vantaggi economici illeciti.

- ai fini del conferimento di incarichi si osservano le disposizioni della normativa in materia di inconfiribilità ed incompatibilità.

3. I soggetti a cui conferire gli incarichi e le collaborazioni di cui al comma 1 vengono individuati attraverso le procedure di cui all'articolo 60.
4. È consentito il conferimento diretto di incarichi senza procedura selettiva, esclusivamente nei confronti di dipendenti propri dell'Ente che siano stati collocati in quiescenza e che rivestivano presso l'Ente stesso incarichi di direzione degli uffici, laddove la finalità dell'attribuzione dell'incarico sia quello di assicurare il trasferimento delle competenze e delle esperienze e la continuità nella conduzione degli uffici e dei procedimenti trattati.
5. Nei casi di cui al comma 4, la Giunta individua gli ambiti nei quali attivare i suddetti incarichi e ne stabilisce contenuti e obiettivi e valuta la compatibilità delle prestazioni richieste e delle eventuali responsabilità con la gratuità dell'incarico.
6. Il Responsabile competente per materia, accertata la disponibilità del soggetto individuato e verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, affida l'incarico definendo l'eventuale rimborso spese previsto, la decorrenza e la durata.
7. Con l'incarico viene stipulato il contratto di cui all'articolo 62.

Art. 64 - Verifiche funzionali, pagamenti e pubblicità

1. Il Dirigente/Responsabile che conferisce l'incarico provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.
2. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del Dirigente competente della corrispondenza della prestazione, nei termini contrattuali.
3. Il pagamento del corrispettivo avviene secondo quanto pattuito nel contratto.
4. Gli incarichi conferiti sono soggetti a pubblicazione sul sito ai sensi di legge.

Art. 65 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Il limite massimo di spesa annua per l'attribuzione di incarichi ai sensi del presente regolamento viene definito all'interno del bilancio di previsione, nel rispetto dei limiti di spesa nel tempo vigenti e secondo il programma di cui all'articolo 3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244 approvato dal Consiglio

TITOLO V

Disciplina del Lavoro a distanza

Art. 66 - Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina la modalità di prestazione lavorativa a distanza da parte del personale dipendente.

Capo I Il telelavoro

Art. 67 - Finalità

1. Il presente capo stabilisce le norme e gli strumenti affinché, mediante il telelavoro, si possa perseguire il raggiungimento di risultati in relazione alle seguenti finalità:

- a) incentivazione di un approccio all'organizzazione del lavoro orientato secondo progetti, obiettivi e risultati;
- b) sviluppo di un'organizzazione del lavoro secondo processi aziendali standardizzati e condivisi;
- c) aumento della flessibilità organizzativa;
- d) promozione del lavoro intellettuale;
- e) promozione della creazione di banche dati/archivi informatici da utilizzare in modalità condivisa;
- f) promozione dell'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- g) realizzazione di economie di gestione derivanti dalla riduzione dei costi fissi di gestione delle sedi di lavoro e del lavoro in sede;
- h) razionalizzazione degli spostamenti casa-lavoro/lavoro-casa in termini di tempi e costi;
- i) promozione di una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa;
- j) introduzione di uno strumento di attuazione per il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per categorie "fragili".

Art. 68- Definizioni

1. Ai fini del presente Capo si intende:
 - a) per "telelavoro": la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente, in un luogo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile e garantita da livelli adeguati di sicurezza e di controllo, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità;
 - b) per "telelavoratore": il dipendente che svolge una prestazione di telelavoro;
 - c) per "Sede di lavoro": la sede dell'unità organizzativa a cui il telelavoratore è assegnato;
 - d) per "domicilio del telelavoratore": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro nella disponibilità del telelavoratore;
 - e) per "postazione di telelavoro": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro; la postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'amministrazione;
 - f) per "Piano" il piano per l'utilizzo del telelavoro di durata annuale o pluriennale, approvato dalla Giunta, su proposta dei Dirigenti, che programma l'utilizzo del telelavoro;
 - g) per "Progetto", il progetto di telelavoro.

Art. 69 - Piano per l'utilizzo del telelavoro

1. Il ricorso al telelavoro avviene sulla base del Piano, nel quadro degli obiettivi e risorse definite negli altri strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente. Il Piano può essere aggiornato o integrato all'occorrenza, in corso d'anno, ovvero successivamente alla sua approvazione.
2. Il Piano indica:
 - a) il numero e la tipologia dei progetti attivi alla data di pubblicazione e le unità di personale assegnato;

- b) la previsione dei progetti - e del relativo personale coinvolto - di cui si prevede l'attivazione nel corso dell'anno;
 - c) l'indicazione presuntiva delle risorse finanziarie da destinare al telelavoro;
 - d) l'indicazione dei benefici diretti e indiretti che si intendono realizzare.
3. Le proposte di progetti da inserire nel Piano sono presentate dai Dirigenti/Responsabili e indicano sommariamente:
- a) le attività interessate;
 - b) le modalità di effettuazione;
 - c) le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
 - d) i tempi e le modalità di realizzazione;
 - e) le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
 - f) l'indicazione sommaria dei costi e dei benefici diretti e indiretti.

Art. 70 - Progetto di telelavoro

1. Dopo l'approvazione del Piano, la proposta di Progetto viene sviluppata dal Dirigente/Responsabile proponente con il supporto della struttura competente in materia di gestione delle risorse umane.
2. Il Progetto deve indicare:
 - a) gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro;
 - b) le attività interessate;
 - c) le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - d) le modalità di effettuazione;
 - e) le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
 - f) i tempi e le modalità di realizzazione;
 - g) i criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;
 - h) la tipologia, la durata, le metodologie didattiche degli eventuali interventi di formazione e di aggiornamento necessari per l'implementazione del progetto;
 - i) le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
 - j) l'indicazione dei costi e dei benefici diretti e indiretti;
 - k) le modalità per razionalizzare e semplificare l'attività i procedimenti amministrativi e le procedure informatiche.

Art. 71 - Assegnazione del Progetto

1. Il Progetto è assegnato ai lavoratori che si siano dichiarati disponibili, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni e abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.
2. In caso di richieste superiori al numero di posizioni individuate, saranno utilizzati i seguenti criteri di scelta:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenza di cura di figli minori di 8 anni;
 - c) esigenza di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificati;
 - d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

3. L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica l'idoneità domicilio del telelavoratore rispetto ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, condizione necessaria per l'avvio del Progetto.
4. Al termine dell'istruttoria e delle verifiche di cui al comma 3, il lavoratore viene invitato a sottoscrivere un atto di integrazione del proprio contratto individuale di lavoro in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro ed in particolare:
 - a) accordo sul numero di rientri in sede;
 - b) fissazione di due periodi giornalieri di un'ora nei quali il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio.

Art. 72 - Durata, proroga, rinuncia e revoca

1. Il Progetto, di norma, ha una durata di 12 mesi dall'attivazione ed è prorogabile, su istanza del telelavoratore, per un massimo di ulteriori 12 mesi.
2. Decorsi almeno 4 mesi dalla data di avvio del Progetto il telelavoratore può rinunciare con istanza scritta e motivata al progetto già avviato e richiedere di essere reintegrato nella sede di lavoro con un preavviso di almeno 60 giorni.
3. L'Ente può revocare d'ufficio l'assegnazione del telelavoratore al Progetto di telelavoro, reintegrandolo nell'ordinario rapporto presso la Sede di lavoro originaria, quando:
 - a) il domicilio del telelavoratore perda i requisiti di idoneità previsti dalle norme sulla sicurezza sul lavoro;
 - b) il telelavoratore non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro impartite dal Dirigente;
 - c) in sede di verifica della prestazione lavorativa e dell'attività svolta, il Dirigente accerti l'improduttività del telelavoro esercitato;
 - d) per gravi ragioni di interesse pubblico.
4. Oltre alla revoca dell'assegnazione, nei casi di cui al comma 3, lettere b) e c), il Dirigente/Responsabile valuta il comportamento del telelavoratore ai fini disciplinari.

Art. 73 - Copertura assicurativa

1. L'Amministrazione stipula apposita assicurazione per la copertura del rischio di danni a cose o persone, compresi i familiari del telelavoratore, derivanti dall'uso delle attrezzature lavorative fornite dall'Ente.

Art. 74 - Verifiche e valutazioni

1. Il Dirigente/Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità del telelavoratore e il controllo sulla sua attività e verifica l'adempimento della prestazione.
2. L'obiettivo gestionale del progetto deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
 - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato con il telelavoro;
 - b) la misurazione del risultato atteso;
 - c) il grado di conseguimento del risultato da attestare, a cura del Dirigente della posizione in telelavoro, al termine della scadenza del progetto.
3. La definizione dell'obiettivo gestionale e relativo risultato atteso deve essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Ente.

4. Il controllo sulla produttività del telelavoratore, anche a mezzo di strumenti telematici, non costituisce violazione dell'articolo 4 della legge 20 maggio 1970 no. 300, in quanto funzionali allo svolgimento della particolare tipologia di lavoro quale è quella di telelavoro.
5. Al telelavoratore si applicano le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Articolo 75 - Monitoraggio dei progetti attivati

1. Il monitoraggio sull'andamento di ciascun Progetto avviato e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al Dirigente che ne è referente.
2. Il Dirigente al termine del Progetto, o in caso di richiesta di proroga effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di reinserire il progetto nel Piano per l'anno successivo, anche al fine di favorire il più ampio accesso al telelavoro, in un'ottica di rotazione fra i dipendenti. Copia di questa relazione viene trasmessa al settore deputato alle politiche di gestione delle risorse umane ai fini della redazione del Piano per l'anno successivo.
3. Al settore deputato alle politiche di gestione delle risorse umane compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:
 - a) opportunità e problemi per il telelavoratore e per il Dirigente del progetto;
 - b) condizione di socialità;
 - c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

Capo II Lavoro agile

Art. 76 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati, favorendo un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - promuovere l'innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale; rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
 - riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Art. 77 - Rinvio

1. Per la disciplina del lavoro agile, si rinvia ad apposito regolamento che costituisce parte integrante del Piano Operativo del Lavoro Agile.

TITOLO VI
Disposizioni finali

Art. 78– Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari comunali in tema di ordinamento degli uffici e dei servizi che risultino, da questo stesso, rinormate o incompatibili.

Art. 79 – Rinvii

1. Il presente regolamento non disciplina la materia delle modalità di accesso agli impieghi, per la quale continua ad applicarsi il Regolamento Unico per l'accesso agli impieghi già approvato.
2. La materia della misurazione e valutazione della performance è disciplinata da ciasun Ente che continuerà ad applicarla fino all'approvazione di un unico sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. Restano salve, per il personale di Polizia Locale, le specifiche disposizioni contenute nel Regolamento del Corpo intercomunale di Polizia municipale, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n° 7 del 27 marzo 2009, e successive modificazioni ed integrazioni, anche in deroga alla disciplina del presente regolamento.

Art. 80 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente.