



Unione Montana del Bassanese

Sede legale: Via Vittorelli, 30 c/o Comando di Polizia locale – 36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice Fiscale 82003350244 – Partita IVA 02768310241

E-mail: info@unionebassanese.it

PEC: unionemontanabassanese@legalmail.it



UNIONE MONTANA DEL BASSANESE

TRA I COMUNI DI:

**BASSANO DEL GRAPPA, POVE DEL GRAPPA, ROMANO D'EZZELINO, SOLAGNA E
VALBRENTA**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con Deliberazione di Giunta n. 75 del 30.12.2014
e modificato con Deliberazione di Giunta n. 23 del 28.11.2022
e con Deliberazione di Giunta n. 31 del 19.12.2022)

INDICE

TITOLO I: Principi generali

- ART. 1 - Principi informativi
- ART. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione
- ART. 3 - Funzioni di coordinamento gestionale
- ART. 4 – Struttura organizzativa
- ART. 5 - Aree
- ART. 6 - Servizi
- ART. 7 – Uffici
- ART. 8 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo
- ART. 9 – I Dirigenti
- ART. 9-bis – Conferimento degli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato
- ART. 9-ter – Incarichi di alta specializzazione
- ART. 9-quater – Responsabili di Servizio e procedimento
- ART. 10 – Le posizioni organizzative di alta professionalità
- ART. 11 – Il Segretario dell’Unione montana
- ART. 12 – Il Vicesegretario dell’Unione montana

TITOLO II: Competenze dirigenziali

- ART. 13 – Competenze dirigenziali
- ART. 13 – La conferenza dei dirigenti
- ART. 14 – Responsabilità del Procedimento
- ART. 15 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

TITOLO III: Disciplina delle posizioni organizzative

- ART. 16 – Competenza in materia di istituzione delle posizioni organizzative
- ART. 17 – Criteri per la costituzione delle posizioni organizzative
- ART. 18 – Parametri specifici per la valutazione comparativa ai fini del conferimento della titolarità dell’incarico di posizione organizzativa
- ART. 19 – Requisiti necessari per l’assunzione dell’incarico di titolarità della posizione organizzativa
- ART. 20 – Procedura conoscitiva per il conferimento degli incarichi di titolarità di posizione organizzativa
- ART. 21 – Durata e rinnovo degli incarichi di posizione organizzativa
- ART. 22 – Gestione interinale della posizione organizzativa in caso di titolare assente o impedito
- ART. 23 – Revoca dell’incarico di titolare di posizione organizzativa
- ART. 24 – Procedimento di revoca dell’incarico di titolarità di posizione organizzativa
- ART. 25 – Sistema di misurazione e valutazione della performance
- ART. 26 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all’amministrazione

TITOLO IV: Reclutamento del personale e costituzione del rapporto di lavoro. Mobilità interna e cessione del rapporto di lavoro

- ART. 27 – Modalità di assunzione all’impiego
- ART. 28 – Mobilità interna
- ART. 29 - Passaggio diretto del personale ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001
- ART. 30 – Trasferimento di personale dai Comuni associati in caso di conferimento di funzioni o servizi all’Unione montana

TITOLO V: Controlli interni

ART. 31 – Il sistema dei controlli interni

ART. 32 – Nucleo di valutazione

TITOLO VI: Procedimenti disciplinari

ART. 33 – Responsabilità disciplinare – Sanzioni – Procedure – Ufficio per i procedimenti disciplinari

TITOLO VII: Norme finali

ART. 34 – Pubblicazione

ART. 35 - Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Principi informativi

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio dell'Unione montana con deliberazione n. 18 del 05/09/2022 ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione dell'ente.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, dei Comuni aderenti, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione dell'Unione montana. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo. Si integrano altresì con le disposizioni normative in materia di pubblico impiego e con quelle contrattuali (nazionali e decentrate), con il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Codice di Comportamento nazionale ed interno.
4. In attuazione dei principi di trasparenza e legalità di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 l'Amministrazione è obbligata a pubblicare sul proprio sito internet istituzionale in apposita sezione, di facile accesso e consultazione e denominata "Amministrazione Trasparente", tutti i dati e le informazioni previsti dal medesimo D.Lgs. 33/2013, ivi compresi quelli afferenti all'organizzazione e al personale. A tal fine, l'apposita Sezione "Trasparenza" del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) dell'Ente, adottato ai sensi della Legge 190/2012, indica, per ogni adempimento, il soggetto e l'Ufficio competente a dare materiale attuazione ai singoli obblighi di pubblicazione, sotto la supervisione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Art. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Unione montana è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo dell'Unione montana è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e nonché del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed in particolare afferma:
 - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza, ove istituita, o ai responsabili degli uffici e servizi;
 - b) l'individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale valorizzando, in particolare, le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici dell'Ente;
 - e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni

- costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);
- f) il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
- g) l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le attività dell'ente comprese quelle relative alle misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;
- h) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

3. In caso di conferimento di funzioni o servizi da parte dei Comuni aderenti all'Unione montana, ai fini dell'esercizio associato, gli atti deliberativi comunali di affidamento dispongono, tra l'altro, anche in merito ai trasferimenti di risorse umane, finanziarie e strumentali da parte dei Comuni aderenti, con relative modalità e tempistiche. I rapporti organizzativi e finanziari tra Comuni conferenti ed Unione montana sono regolati dall'apposita convenzione allegata all'atto di trasferimento, in ossequio agli obiettivi di indirizzo politico relativi alla funzione o al servizio associato e nel rispetto di quanto eventualmente previsto in materia di organizzazione e risorse umane dalla normativa statale o regionale di settore afferente la funzione o il servizio trasferito.

4. L'assetto organizzativo, quindi, è stabilito:

- a) dal presente Regolamento, limitatamente agli aspetti di macro-organizzazione ovvero le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione delle strutture organizzative di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- b) dagli atti di organizzazione, per ogni altro aspetto che è, quindi, ricondotto alla micro-organizzazione di competenza esclusiva degli organi preposti alla gestione;
- c) dagli atti di gestione dei rapporti di lavoro anch'essi assunti, in via esclusiva, dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3 – Funzioni di coordinamento gestionale

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Segretario dell'Ente può emanare le opportune direttive e convocare periodiche conferenze di servizi con tutti i Dirigenti ovvero con i Responsabili di Area o parte di essi.

2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, i Dirigenti o i Responsabili delle Aree, d'intesa con il Segretario, possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.

Art. 4 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Unione montana è di norma articolata in Aree, Servizi ed Uffici con la possibilità di individuare Uffici anche con funzioni di staff.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione tra i profili, anche se appartenenti a diverse Aree o Servizi, ed inoltre il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3. In base alla propria programmazione di fabbisogno e nel rispetto dei limiti assunzionali previsti dalla normativa vigente, l'Unione montana si avvale di:

- a) personale messo a disposizione dai Comuni ai sensi delle disposizioni regolamentari e contrattuali vigenti;
- b) personale assunto con contratto a tempo determinato ed indeterminato nelle forme e con i limiti

stabiliti dalla legge e dai contratti di lavoro, incluso il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000;

- c) incarichi a soggetti esterni con contratto di collaborazione nelle forme e con i limiti consentiti dalla legge;
- d) personale delle sopresse Comunità montane ai sensi di quanto stabilito dall'art. 5 comma 4, della Legge Regionale 28 settembre 2021, n. 40 e successive modifiche e integrazioni;
- e) personale assunto ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. L'Unione montana può inoltre avvalersi, per l'esecuzione dei servizi e dei lavori relativi alla bonifica, alla sistemazione idraulico-forestale, alla manutenzione delle aree verdi e ad ogni altra competenza in materia di tutela e valorizzazione dei territori montane attribuita ai sensi dell'art. 5, comma 2, della L.R. 40/2012, dell'attività di personale agricolo-forestale a tempo determinato ed indeterminato, assunto con contratto di diritto privato, nel rispetto del contratto collettivo nazionale per addetti di lavori di sistemazione idraulico-agraria ed idraulico-forestale.

Art. 5 – Aree

1. Le Aree costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad esse sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.

2. Le Aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

Art. 6 – Servizi

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddivisa un'Area, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

2. I Servizi assicurano, nell'ambito dell'Area in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente regolamento. All'interno delle Aree curano ambiti omogenei di attività.

Art. 7 – Uffici

1. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. La costituzione e la variazione di Uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del Servizio, o autonome rispetto a questo nell'ambito dell'Area, è disposta dall'organo di vertice preposto alla stessa, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, da comunicare al Segretario dell'Ente, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 8 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta dell'Unione montana, possono essere costituiti Uffici, in

posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Presidente per coadiuvare gli organi di governo 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 Presidente, dipendenti di ruolo dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.

3. Gli Uffici di staff, per gli aspetti organizzativi, fanno capo alla Segreteria dell'Unione montana.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale suddetto, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e per la performance individuale e collettiva.

Art. 9 – I Dirigenti

1. Ove istituita, alla direzione di ogni Area è preposto un dirigente. La qualifica di Dirigente è unica. I Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta.

2. I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge; il trattamento giuridico e il trattamento economico, tabellare e accessorio, sono disciplinati dal CCNL e dalle leggi vigenti.

3. Il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali spetta al Presidente.

4. L'incarico dirigenziale di Responsabile del personale nel Settore Risorse Umane non può essere conferito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.

5. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale vengono valutate, in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché alla complessità della struttura interessata:

- a) le attitudini e le capacità del singolo interessato, anche in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti in precedenza;
- b) la professionalità e l'esperienza acquisita in precedenti posizioni di lavoro;
- c) la formazione culturale e di studi conseguiti.

6. Il conferimento dell'incarico di funzione dirigenziale è, quindi, disposto con atto motivato del Presidente. La valutazione, operata all'esito di tale procedura, non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito, essendo finalizzata, esclusivamente, a reperire le risorse umane ritenute più idonee all'assolvimento dell'incarico dirigenziale da conferire.

7. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono affidati a tempo determinato con una durata minima di tre anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento, e una durata massima comunque non superiore alla scadenza del mandato del Presidente.

8. La pesatura delle posizioni dirigenziali è di competenza del Nucleo di Valutazione.

Art. 9-bis - Conferimento degli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del TUEL possono essere conferiti incarichi dirigenziali, con costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato.
2. I rapporti di cui al comma 1 possono essere instaurati - nei limiti quantitativi di legge, se e per le fattispecie previste, con soggetti in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il rapporto non può eccedere il mandato del Presidente dell'Unione montana che ha conferito l'incarico fatta salva una durata minima di tre anni (delib n 220/221/PAR Corte Conti Emilia Romagna).
3. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Le attribuzioni previste per i dirigenti con contratto a termine devono essere specificatamente indicate nel provvedimento di incarico.
5. La pesatura delle posizioni dirigenziali a tempo determinato, ex art. 110 comma 1, è di competenza del Nucleo di Valutazione.
6. La scelta dei dirigenti da assumere con contratto a termine compete al Presidente dell'Unione Montana previa fase valutativa e comparativa effettuata da una commissione esaminatrice, presieduta e composta da personale con ruolo di dirigente, ovvero da segretario comunale, e tenuto conto dei seguenti criteri:
 - a) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica dirigenziale interessata, nonché di altri titoli speciali connessi (es. abilitazioni, iscrizione albi professionali);
 - b) possesso di elevata professionalità in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste, desumibile dall'aver svolto funzioni dirigenziali o direttive per un periodo di almeno 5 anni cumulabili in organizzazioni ed enti pubblici o privati od aziende pubbliche o private oppure possesso di particolare e documentata specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria/post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro;
 - c) possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi di legge.
7. La commissione esaminatrice di cui al comma 6, nominata con atto del Segretario dell'Unione Montana, a conclusione della verifica e della valutazione dei curricula, redige un elenco di candidati idonei (senza formazione di una graduatoria di merito), in possesso dei requisiti e delle esperienze professionali maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, per i quali provvederà a stilare un giudizio valutativo sintetico, riservandosi di sottoporre a colloquio solo i candidati il cui curriculum sarà ritenuto adeguato. Il colloquio sarà volto a verificare l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali, le competenze gestionali, la capacità ad operare per obiettivi e le competenze trasversali previste nell'avviso di selezione.
8. Al termine del colloquio, la commissione esaminatrice individuerà tra i candidati idonei una rosa ristretta di candidati (fino ad un massimo di cinque) tra coloro che saranno ritenuti in possesso di profili di competenza maggiormente rispondenti a quello ricercato. La rosa sarà quindi trasmessa al Presidente dell'Unione Montana per la scelta del candidato cui affidare l'incarico, all'esito di un ulteriore colloquio di approfondimento.
9. La gestione del rapporto di lavoro anche per quanto attiene agli istituti di assenza, inclusa la stipula del contratto individuale di lavoro, è demandata al Segretario dell'Unione, ai sensi dell'art. 97, comma 4 del TUEL.

Art. 9-ter – Incarichi di alta specializzazione

1. L'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di alte specializzazioni non dirigenziali ai sensi dell'art. 110 del TUEL. I rapporti costituiti nell'ambito della dotazione organica presuppongono che una posizione di alta specializzazione risulti vacante a qualsiasi titolo. Il trattamento economico connesso all'attribuzione dell'incarico è quello previsto per la categoria "D" - posizione economica 1, del vigente C.C.N.L. del comparto "Funzioni locali" oltre ad una eventuale indennità ad personam nella misura stabilita con deliberazione di Giunta.

2. La posizione di alta specializzazione si caratterizza per la natura specialistica, settoriale, temporanea ed eccezionale delle attività affidate. I soggetti con contratto a termine stipulato a norma del presente articolo sono quindi impiegati per assicurare attività o funzioni di alta specializzazione e/o professionalità o per obiettivi specifici implicanti competenze elevate e specialistiche acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici o aziende private. Gli incarichi di alta specializzazione non possono avere una durata superiore a quella del mandato elettivo del Presidente in carica.

3. L'affidamento dell'incarico avviene previa selezione pubblica da avviare – sulla base di deliberazione di Giunta volta ad individuare la posizione da ricoprire – mediante apposito avviso volto ad accertare in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico medesimo. L'avviso indica i requisiti d'accesso, le caratteristiche della posizione, i criteri di scelta della parte contraente e la composizione di una commissione esaminatrice, presieduta da personale con ruolo di dirigente, ovvero dal segretario dell'Unione Montana o di un segretario comunale. I soggetti interessati entro i termini stabiliti dall'avviso, comunque non inferiori a venti giorni, devono presentare la propria domanda corredata da curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura. I criteri oggetto di valutazione sono:

- a) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria D, nonché di eventuali altri titoli speciali (es. abilitazioni, iscrizione albi professionali, master, diplomi o corsi di specializzazione, ecc.);
- b) possesso di elevata professionalità e di conoscenze specialistiche in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste, desumibile dal contenuto del curriculum riportante esperienze di lavoro in ambiti attinenti alle materie oggetto dell'incarico;
- c) capacità di dare applicazione alle conoscenze teoriche e alle tecniche possedute nella soluzione di specifiche problematiche nel contesto dell'Unione montana;
- d) possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi di legge.

A questi si aggiungono ulteriori specifici criteri in relazione alle posizioni da ricoprire, fissati nell'avviso.

4. L'individuazione del soggetto prescelto per l'affidamento dell'incarico di alta specializzazione, sarà effettuata dal dirigente dell'area ove l'alta specializzazione risulta incardinata – ovvero dal Presidente dell'Unione, in caso di mancanza della figura dirigenziale in servizio nell'Unione - previa fase valutativa e comparativa effettuata dalla commissione esaminatrice di cui al comma 3, nominata con atto del Segretario dell'Unione Montana.

La commissione esaminatrice, a conclusione della verifica e della valutazione dei curricula, redige un elenco di candidati idonei (senza formazione di una graduatoria di merito), in possesso dei requisiti e delle esperienze professionali maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, per i quali provvederà a stilare un giudizio valutativo sintetico in esito anche all'espletamento di un colloquio individuale avente finalità conoscitivo – motivazionale, volto ad accertare l'aderenza delle candidature ammesse alla specifica posizione ricercata.

5. Al termine del colloquio, la commissione esaminatrice individuerà tra i candidati idonei una rosa ristretta di candidati (fino ad un massimo di cinque) tra coloro che saranno ritenuti in possesso di profili di competenza maggiormente rispondenti a quello ricercato. La rosa sarà quindi trasmessa ai

soggetti di cui al comma 3 (dirigente o Presidente dell'Unione Montana) per la scelta del candidato cui affidare l'incarico, all'esito di un ulteriore colloquio di approfondimento.

6. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene tramite stipula del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. Il dirigente interessato, con proprio atto, procede quindi al conferimento di eventuali funzioni gestionali e organizzative oggetto dell'incarico e delle necessarie deleghe anche ai sensi dell'art. 16 comma 5 del presente regolamento. I soggetti cui sono affidati incarichi di alta specializzazione sono posti - in ogni caso - sotto la direzione del dirigente di riferimento, anche per quanto attiene alla gestione del rapporto di lavoro.

Art. 9-quater – Responsabili di Servizio e procedimento

1. A ciascun Servizio è preposto dal dirigente un dipendente di categoria D titolare di Posizione Organizzativa. L'incarico è conferito dal dirigente ai sensi degli artt. 16-24 del presente regolamento.
2. I Dirigenti provvedono altresì ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 10 — Le posizioni organizzative di alta professionalità

1. Nell'ambito delle posizioni organizzative, e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13, comma 1, lett. b) del CCNL del 21.05.2018, la Giunta dell'Unione montana individua le posizioni organizzative definite di "alta professionalità".
2. La posizione organizzativa di "alta professionalità" è finalizzata alla gestione di problematiche complesse di interesse generale e al conseguimento di obiettivi strategici previsti dal programma di governo dell'ente. Essa è attribuita dal Dirigente, con proprio atto motivato, ai dipendenti inquadrati in categoria D, in servizio a tempo pieno presso l'Ente, tenuto conto della professionalità e delle competenze specifiche e/o specialistiche e innovative acquisite nel tempo, dell'esperienza tecnica, giuridica e gestionale acquisite attraverso la propria formazione, la maturazione di esperienze di lavoro interne all'Ente, il percorso culturale, rilevabili dal curriculum professionale.
3. L'incarico di Alta professionalità può comportare le seguenti funzioni e competenze, in conformità alla delega del Dirigente:
 - a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i.;
 - c) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento preordinato o necessario al raggiungimento degli obiettivi assegnati, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.
4. Al momento del conferimento dell'incarico, sono assegnati uno o più obiettivi strategici e corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione l'incarico può essere assegnato con l'individuazione dell'obiettivo che ne giustifichi l'attribuzione.
5. Con il provvedimento che assegna l'incarico viene stabilita anche la sua durata e la relativa indennità di posizione, nei limiti stabiliti dalla Legge e dai contratti collettivi nazionali.
6. Durante il periodo di incarico, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di alta professionalità, il Dirigente può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio. L'incarico di alta professionalità può essere altresì revocato anticipatamente rispetto

alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.

7. La pesatura delle posizioni organizzative è di competenza del Nucleo di Valutazione.

Art. 11 – Il Segretario dell'Unione montana

1. L'Unione montana ha un Segretario titolare nominato dal Presidente dell'Unione montana, tra i dipendenti assunti o incaricati di posizioni di vertice dell'ente, aventi i requisiti stabiliti dalla legge per accedere al concorso di segretario comunale e provinciale.
2. L'attività del Segretario comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni degli incaricati delle posizioni di vertice dell'ente e di coordinamento delle loro attività.
3. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta dell'Unione montana e ne cura la verbalizzazione.
4. Il Segretario roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'Unione montana è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Unione montana. Esercita, inoltre, per l'Unione montana tutte le altre attribuzioni e competenze che il TUEL riconduce al Segretario comunale e provinciale. Può inoltre esprimere il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, in caso di assenza o impedimento dei Dirigenti.
5. In caso di assenza del Segretario titolare ovvero, in carenza di professionalità adeguate presenti nella dotazione organica dell'Unione montana, il Presidente dell'Unione può avvalersi del Segretario comunale di uno dei comuni facenti parte dell'Unione.
6. Il Segretario dell'Ente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Presidente, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.
7. Salva diversa disposizione, il Segretario dell'Unione è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ferme le competenze dei Dirigenti di Area. Tale responsabilità può essere affidata, con atto motivato del Presidente, ad un Dirigente dell'Unione ovvero ad altro dipendente appositamente incaricato.

Art. 12 – Il Vicesegretario dell'Unione montana

1. Il Vicesegretario dell'Unione montana è individuato tra i Dirigenti o tra i dipendenti di ruolo inquadrati nella categoria D dell'Unione montana, in possesso dei requisiti di legge per l'esercizio della funzione di Vicesegretario nei Comuni.
2. Il Vicesegretario svolge funzioni vicarie e di collaborazione rispetto al Segretario dell'Unione montana, provvedendo ad assumere tutti gli atti e i provvedimenti di competenza del Segretario in caso di assenza o di impedimento temporaneo di quest'ultimo.
3. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite con provvedimento motivato del Presidente dell'Unione montana

TITOLO II COMPETENZE DIRIGENZIALI

Art. 13 – Competenze dirigenziali

1. Ai Dirigenti sono affidate, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto, funzioni di direzione delle Aree in cui si articola la macro-struttura dell'Ente ed esercitano, in via esclusiva, tutte le funzioni gestionali previste dalla normativa vigente.
2. Per i Dirigenti l'esercizio dell'azione dirigenziale si concretizza:
 - a) nella programmazione generale e nella gestione delle strutture assegnate, nella verifica dei risultati e della loro qualità, nel controllo dei processi di produzione ed erogazione di beni e servizi ovvero nel controllo delle procedure, attraverso l'utilizzo degli strumenti previsti nel ciclo delle performance;
 - b) nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di pari opportunità tra uomini e donne;
 - c) nella ricerca del miglioramento continuo del funzionamento del sistema organizzativo, nella gestione dell'innovazione organizzativa e tecnologica e nella semplificazione delle procedure.
3. L'azione dirigenziale è esercitata in coerenza con gli indirizzi stabiliti dalla Giunta. Nell'ambito delle rispettive competenze e nel rispetto delle disposizioni organizzative, la dirigenza collabora con l'Amministrazione nell'assolvimento dei suoi compiti istituzionali, la supporta nella definizione degli indirizzi generali, assicura la loro traduzione in obiettivi operativi e ne cura la realizzazione.
4. I dirigenti, per specifiche e comprovate esigenze di servizio possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, le funzioni di cui all'art. 107 del TUEL a dipendenti che ricoprono la Posizione Organizzativa di una delle Aree rientranti nella propria competenza, secondo quanto stabilito in materia dai contratti nazionali vigenti nel tempo.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo con provvedimento del Presidente può essere individuato un sostituto tra il personale con qualifica dirigenziale. In caso di contemporanea assenza del dirigente e del sostituto, le relative funzioni saranno svolte dal Segretario dell'Unione.
6. Nell'ambito delle materie e dei procedimenti di propria competenza, i Dirigenti sono responsabili del trattamento di dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 4, lettere g) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR).
7. Nell'ambito delle risorse umane assegnate all'Area, i Dirigenti sono individuati quali datori di lavoro ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, lettere b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.
8. Gli atti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di “determinazioni”, ai sensi di legge. Riportano i pareri di regolarità tecnica e contabile, ex art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 ed il visto di attestazione della copertura finanziaria, di cui agli artt. 153, comma 5 e 151, comma 4, del medesimo decreto, quando impegnano la spesa.

Art. 13-bis - La conferenza dei dirigenti

1. La conferenza dei dirigenti:
 - a) è composta dal Segretario dell'Ente e da tutti i dirigenti di Area con l'eventuale partecipazione degli amministratori;
 - b) è convocata e presieduta dal segretario dell'Ente o dal Presidente;
 - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo;
 - d) elabora suggerimenti, azioni ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura dell'Ente, l'ambiente di lavoro e lo stato di avanzamento delle attività gestionali;

- e) congiuntamente agli organi di governo esamina gli obiettivi da perseguire, ovvero le successive modifiche e/o integrazioni e verifica la rispondenza complessiva dell'attività amministrativa agli obiettivi, ai programmi ed alle direttive dei medesimi organi;
- f) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica ed operativo-gestionale;
- g) esamina, infine, ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Presidente, sia utile una valutazione collegiale.

2. La conferenza dei dirigenti svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.

3. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Art. 13-ter - 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 Presidente dell'Unione individua, nell'ambito delle figure dirigenziali dell'Ente, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.

2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo, a fronte del ritardo o mancata risposta dei responsabili dei procedimenti, è attribuito al Segretario.

Art. 14 - Responsabilità del Procedimento

1. Per ogni procedimento amministrativo è individuato un responsabile.

2. Il Dirigente individua con proprio atto i responsabili dei procedimenti amministrativi del settore, di norma tra dipendenti appartenenti alle cat. C e D.

3. In caso di mancata individuazione la responsabilità di procedimento è, ai sensi di legge, del Dirigente.

4. Il Dirigente riserva a sé la responsabilità dei procedimenti complessi e rilevanti.

5. I procedimenti trasversali tra più Aree possono prevedere parti distinte con diversi responsabili di procedimento. All'interno del procedimento possono essere individuate attività istruttorie e competenze di tipo operativo da assegnare anche a personale di categoria B.

6. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione, o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 della Legge 241/90 come modificato dall'art. 8 della Legge n.15/2005;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, garantisce il rispetto dei termini procedurali;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento

finale.

7. Ai fini della programmazione triennale in materia di lavori pubblici, spettano al Dirigente della corrispondente Area:

- a) la nomina del responsabile unico del procedimento per ogni intervento;
- b) la proposta del programma triennale delle opere pubbliche;
- c) la definizione e l'aggiornamento di procedure, documenti e adempimenti in genere, necessari per certificare l'appaltabilità di un progetto di opere pubbliche.

8. Ai fini della programmazione biennale in materia di acquisti di beni e servizi, spettano al Dirigente Responsabile del Servizio economico finanziario:

- a) la nomina del responsabile unico del procedimento ai fini della redazione del programma, che avverrà di concerto con i Dirigenti/Responsabili delle varie Aree dell'Unione montana, interessati agli acquisti;
- b) la proposta del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi.

Art. 15 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

1. La programmazione è il processo attraverso il quale l'Amministrazione definisce le finalità da perseguire, i risultati da realizzare e le attività da svolgere funzionali alle finalità nonché le risorse finanziarie-umane-strumentali da impiegare. La programmazione si attua mediante gli strumenti di pianificazione generale previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, nonché del piano esecutivo di gestione, sulla scorta degli indirizzi della Giunta, i Dirigenti provvedono alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e l'individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempistica del relativo programma operativo di attività.

3. Il Segretario, d'intesa con il Dirigente/Responsabile del Servizio finanziario, provvede a formulare la proposta di articolazione del piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze delle posizioni organizzative.

4. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del bilancio e del P.E.G. previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il Segretario dell'Unione montana, nel procedimento di definizione del P.E.G., da elaborare in collaborazione con i Dirigenti, si avvale del Servizio finanziario.

5. Il piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta contiene il riferimento per la valutazione della performance organizzativa ed individuale. I Dirigenti sono tenuti, altresì, a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta.

TITOLO III DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 16 – Competenza in materia di istituzione delle posizioni organizzative

1. La formale costituzione delle posizioni organizzative, che deve necessariamente precedere l'affidamento del relativo incarico di titolarità, è di competenza della Giunta dell'Unione montana, con apposito provvedimento motivato, nel quadro della macro-organizzazione dell'Ente definita con deliberazione di Giunta dell'Unione montana e nell'ambito delle risorse economiche appositamente assegnate dal bilancio relativo all'esercizio cui si riferiscela necessità costitutiva delle posizioni stesse.

2. La costituzione di posizioni organizzative e l'affidamento della relativa titolarità deve rispondere a principi di efficienza nell'impiego delle risorse economiche assegnate e di ottimizzazione e valorizzazione delle competenze delle risorse umane affidate, in funzione del conseguimento degli obiettivi gestionali di periodo assegnati dagli organi di governo.

3. La definizione dei criteri di graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato entro le misure previste dalla vigente contrattazione collettiva nazionale di Comparto, ha luogo con apposita deliberazione di Giunta dell'Unione montana, su proposta del Dirigente, ovvero in assenza di quest'ultimo del Segretario, e nel rispetto delle procedure di consultazione delle parti sindacali al tempo prescritte dalla vigente contrattazione collettiva nazionale.

4. La dirigenza dell'Unione montana attribuisce la titolarità della posizione organizzativa a personale appartenente alla categoria "D" del vigente ordinamento professionale.

5. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o di alta specializzazione, ex art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 267/2000. Nel caso di rapporto costituito ex art. 110 del TUEL, l'eventuale indennità *ad personam* riconosciuta non grava sulle risorse economiche destinate al finanziamento dell'area delle posizioni organizzative. I dipendenti di cui al presente comma sono soggetti al medesimo sistema di valutazione delle prestazioni adottato per i dipendenti di ruolo incaricati di posizione organizzative.

6. La pesatura delle posizioni organizzative è rimessa al Nucleo di Valutazione.

Art. 17 – Criteri per la costituzione delle posizioni organizzative

1. Ai fini della proposta di costituzione di posizioni organizzative si osservano i seguenti criteri generali:

- a) posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ai sensi dell'art. 13, comma 1, lett. a) del CCNL 21.5.2018:

Per la costituzione di posizioni organizzative di tipo A) è necessaria la sussistenza di almeno sei delle condizioni d'istituzione sotto indicate:

A.1 - COMPLESSITÀ GESTIONALE

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale direttamente gestite o coordinate ed esprime, in termini quantitativi, il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva e coordinamentale delle risorse umane.

Requisito minimo richiesto: n. 2 unità di personale coordinate

A.2 - COMPLESSITÀ FUNZIONALE

Consiste nella quantificazione numerica dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati, ed esprime, in termini qualitativi, la portata dell'attività coordinamentale delle risorse umane.

Requisito minimo richiesto: n. 2 profili professionali coordinati.

A.3 - COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

Indica la presenza, nella struttura di preposizione, di più centri decisionali dotati di autonomia organizzativa o di responsabilità procedimentale (servizi, unità operative, uffici), con la conseguente esigenza di una consistente e qualificata attività di tipo coordinamentale

di unità organizzative eterogenee.

Requisito minimo richiesto: n. 2 unità organizzative omogenee o non omogenee coordinate.

A.4 - AUTONOMIA STRATEGICA

Rileva il livello di strategia direttamente gestito e il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'Ente, intesa quale possibilità, per la posizione stessa, di concorrere autonomamente alle scelte strategiche e di utilizzare gli strumenti tecnici e organizzativi per perseguire gli obiettivi assegnati al settore dagli organi di vertice dell'ente. Requisito minimo richiesto: presenza di una sufficiente autonomia strategica, almeno in un ambito di attività.

A.5 - AUTONOMIA DECISIONALE

Focalizza l'ampiezza dell'autonomia decisionale e il livello di discrezionalità tecnica rimesso alle facoltà di scelta della posizione organizzativa, con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione e/o dalla normativa che disciplina la materia.

Requisito minimo richiesto: presenza di un livello sufficiente di autonomia tecnica, almeno in un ambito rilevante di attività.

A.6 - ATTIVITA' INTERSETTORIALI GESTITE

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività multisettoriali, con effetto esterno o interno, ed esprime il livello di polivalenza necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione, in termini professionali, organizzativi, gestionali, funzionali, cognitivi.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno 3 procedimenti, o progetti, o iniziative intersettoriali.

A.7 - DELEGABILITA' PASSIVA

Esprime il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili alla posizione organizzativa, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno, denotando l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità professionale connesso alla posizione, in termini di funzioni gestibili in carenza di titolarità.

Requisito minimo richiesto: delega, alla posizione organizzativa, attraverso espresso provvedimento, dei poteri di gestione dei referati con i Comuni aderenti all'Unione montana o convenzionati e di altre deleghe di significativo spessore per funzioni a rilevanza esterna.

A.8 - ATTIVITA' PIANIFICATORIE NECESSARIE PER LA GESTIONE DI COMPETENZA

Rileva il grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti, in relazione al livello di dinamicità delle attività di competenza ed alle esigenze di programmazione dei servizi.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività pianificatoria e di programmazione in piena autonomia.

A.9 COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI E/O PROGETTI GESTITI

Esprime il grado di complessità procedimentale e/o progettuale, rilevando numericamente i procedimenti complessi (quali, esemplificativamente, quelli a formazione progressiva, o quelli intersettoriali) o i progetti di elevata complessità gestiti dalla posizione organizzativa. Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno 2 procedimenti amministrativi e/o progetti complessi.

A.10 QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE

Esprime lo spessore economico delle attività di spesa e di entrata svolte nell'ambito della posizione organizzativa ed è determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli di spesa e di entrata assegnati ai servizi gestiti e/o coordinati.

Requisito minimo richiesto: riferibilità alla posizione organizzativa, di risorse finanziarie ammontanti ad almeno:

- € 10.000,00 annui – gestione diretta;
 - € 50.000,00 annui – gestione indiretta (da intendersi assegnata in uomini, mezzi, strumenti; nonché, per l'area Amministrativa: risorse finanziarie elaborate, ecc..)
- b) posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum, ai sensi dell'art. 13, comma 1, lett. b) del CCNL 21.5.2018:

Per la costituzione di posizioni organizzative di tipo B) è necessaria la sussistenza di almeno **sei** delle condizioni d'istituzione sotto indicate:

B.1 - DELEGABILITÀ PASSIVA

Esprime il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili alla posizione organizzativa, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno, denotando l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità connesso alla posizione, in termini di funzioni gestibili in carenza di titolarità.

Requisito minimo richiesto: delega, alla posizione organizzativa, attraverso espresso provvedimento dirigenziale, dei poteri di gestione del personale assegnato (autorizzazione a ferie, permessi, ecc.) ed ulteriore delega di compiti di significativa rilevanza esterna.

B.2 - MOLTEPLICITÀ DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni, rilevando la natura delle nozioni specialistiche richieste (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.). Il possesso necessario di cognizioni interdisciplinari incrementa la valutazione del ruolo.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno un ambito disciplinare di media complessità oltre a quello di stretta competenza.

B.3 - TRASFERIBILITÀ ATTIVA

Definisce il grado di trasferibilità delle competenze specialistiche di diretta pertinenza, operabile in capo ad altri livelli di responsabilità immediatamente gestiti. Ad un elevato profilo specialistico delle prestazioni richieste corrisponde, infatti, una minore fungibilità delle funzioni stesse nei riguardi di altri livelli organizzativi.

Requisito minimo richiesto: Possibilità di decentrare le funzioni assegnate alla posizione organizzativa in capo ad altre posizioni dotazionali alla stessa assegnate.

B.4 - SUPPORTO E/O CONSULENZA AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI

Rileva la partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa ad organi monocratici. Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento richiesto, alla posizione organizzativa, in attività specialistiche proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una significativa attività di supporto e/o di consulenza rivolta ad organi istituzionali politici o tecnici.

B.5 - ATTIVITÀ CONSULENZIALE AD ALTRE SPECIALITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività consulenziali e di supporto rivolte ad altre specialità dell'amministrazione diversi da quello di appartenenza. Requisito minimo richiesto: Attività consulenziale o di supporto di tipo costante, in termini di disponibilità, rivolta ad almeno un settore dell'amministrazione diverso da quello di appartenenza.

B.6 - COMPLESSITÀ DEL SISTEMA RELAZIONALE

Rileva l'intensità del profilo rivestito, dalla posizione, nel complessivo sistema relazionale, esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire direttamente o indirettamente.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività di relazioni qualificate con agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni all'amministrazione.

B.7 - VARIAZIONE DEL CONTESTO DISCIPLINATORIO INERENTE ALL'AMBITO DI ATTIVITÀ

Definisce il grado di evoluzione della disciplina giuridica, amministrativa, finanziaria e tecnica che governa le materie assegnate alla posizione organizzativa, misurato nel medio-lungo periodo (triennio-quinquennio).

Requisito minimo richiesto: livello minimo di variazione del contesto disciplinatorio negli ultimi cinque anni.

B.8 - COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

Esprime lo spessore professionale di profilo particolarmente rilevante richiesto, per il compiuto e regolare assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché il livello applicativo delle conoscenze specialistiche nello svolgimento delle funzioni di competenza.

Requisito minimo richiesto: sufficiente applicazione di cognizioni specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione.

B.9 - ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO E ALLA RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE ESTERNO DI RIFERIMENTO

Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta verso l'esterno. Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni all'Ente.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta responsabilità verso enti, associazioni, ed altri organismi esterni all'amministrazione.

B.10 - ATTIVITÀ DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA

Evidenzia l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché le esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale conseguente alla evoluzione tecnico-culturale delle materie di competenza.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta attività di studio e di ricerca allo scopo di consentire, costantemente, l'adeguamento funzionale e l'innovazione organizzativa all'interno dei rispettivi ambiti di intervento.

- c) Il provvedimento di istituzione della posizione organizzativa, oltre ad indicare specificamente le condizioni di istituzione di cui sopra per la relativa tipologia di posizione organizzativa, deve indicare, altresì, gli obiettivi di razionalità e di ottimizzazione organizzativa che intende perseguire attraverso la costituzione della stessa, secondo quanto prescritto dall'art. 20, comma 2.
- d) Il provvedimento di conferimento dei singoli incarichi di titolarità di posizione organizzativa deve tener conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale ascritto alla categoria D del vigente sistema di classificazione.

**Art. 18 - Parametri specifici per la valutazione comparativa
ai fini del conferimento della titolarità dell'incarico di posizione organizzativa**

1. Il Dirigente, ove istituito, provvede ad affidare l'incarico di titolarità di posizione organizzativa previa valutazione comparativa di tutti i dipendenti in possesso dei requisiti necessari per il relativo conferimento dell'incarico.
2. Ai fini della predetta valutazione comparativa, si devono osservare, dandone appositamente conto nell'atto d'incarico scritto e motivato, i seguenti specifici parametri di considerazione:
 - a) natura e caratteristiche degli obiettivi programmatici ricevuti dalla Conferenza dei Sindaci di cui all'articolo 16 del vigente Statuto dell'Unione montana in materia di gestione funzioni e servizi a carattere sovracomunale;
 - b) natura e caratteristiche degli obiettivi programmatici affidati alla posizione organizzativa;
 - c) requisiti culturali richiesti: in ragione di dar conto della necessità o della rilevante opportunità, ai fini del conferimento dell'incarico, del possesso di particolari requisiti culturali per il migliore assolvimento delle attribuzioni conseguenti all'affidamento dell'incarico stesso;
 - d) attitudini richieste: al fine di consentire un'adeguata valutazione non solo degli elementi di conoscenza tecnico-professionale correlati all'incarico di titolarità di posizione organizzativa che s'intende affidare, quanto, piuttosto, del possesso di adeguati profili attitudinali e propensionali, desumibili da elementi documentali, da specifiche esperienze pregresse, la cui sussistenza si riveli necessaria o altamente opportuna per l'assunzione dell'incarico;
 - e) capacità professionale richiesta: nell'ottica di consentire un'opportuna valutazione delle competenze professionali e specialistiche dimostrate nella gestione di ruoli analoghi, attraverso la deduzione di elementi di apprezzamento dal curriculum professionale, da pregresse esperienze, anche nello specifico ambito di intervento, dai risultati conseguiti e dagli obiettivi, anche di progetto, conseguiti in altri ruoli di responsabilità;
 - f) esperienza acquisita: in funzione di valorizzare i profili esperienziali maturati nelle fasi pregresse del rapporto di lavoro o in altre tipologie di rapporti professionali, utili al fine di assicurare, attraverso le concrete esperienze maturate, la migliore gestione della posizione organizzativa da affidare.
3. L'atto di conferimento d'incarico della titolarità della posizione organizzativa deve indicare l'avvenuta considerazione dei predetti parametri di valutazione, dando atto della conseguente scelta effettuata quale adeguata motivazione che presiede l'opzione adottata.

**Art. 19 - Requisiti necessari
per l'assunzione dell'incarico di titolarità della posizione organizzativa**

1. Possono ricoprire l'incarico di titolarità di posizione organizzativa esclusivamente i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti, stabiliti secondo le effettive necessità di presidiare adeguatamente la titolarità della posizione organizzativa:
 - a) inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento del personale dipendente del comparto contrattuale;
 - b) in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato, in comando o con altre tipologie di rapporto compatibili con l'assolvimento dell'incarico alla data di attivazione della procedura comparativa;
 - c) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private o nell'ambito di ulteriori tipologie di attività, anche professionali, rilevabile anche dal curriculum professionale;
 - d) oltre ai precedenti requisiti minimi, la Giunta dell'Unione montana, con proprio provvedimento di indirizzo, può indicare ulteriori requisiti che ritenga necessari ai fini dell'individuazione del titolare di posizione organizzativa, allo scopo di rispondere adeguatamente alle esigenze di presidio della stessa. Gli eventuali requisiti aggiuntivi stabiliti dalla Giunta dell'Unione montana devono essere attinenti e congrui alle caratteristiche dell'incarico da attribuire.

**Art. 20 - Procedura conoscitiva
per il conferimento degli incarichi di titolarità di posizione organizzativa**

1. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, su incarico della Giunta dell'Unione montana, rende conoscibile, mediante pubblicizzazione di idoneo avviso, apposita indagine conoscitiva/valutativa finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste per l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa di competenza. Il responsabile del Servizio Risorse Umane è tenuto, con idonee modalità e compatibilmente con gli strumenti ed i mezzi a disposizione, ad informare dell'avvio della presente procedura d'indagine il personale interessato assente dal servizio a qualsiasi titolo.
2. Il responsabile del Servizio Risorse Umane, attraverso la divulgazione dell'attivazione dell'indagine conoscitiva/valutativa di cui sopra, invita il personale interessato ed in possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico, ad aggiornare, laddove lo ritenga opportuno, il proprio fascicolo personale.

Art. 21 – Durata e rinnovo degli incarichi di posizione organizzativa

1. L'incarico di titolarità di posizione organizzativa ha, di norma, durata almeno annuale e, comunque, non superiore a tre anni decorrenti dalla data di affidamento dello stesso, con possibilità, alla scadenza, di rinnovo, previo esperimento della procedura conoscitiva di cui al precedente articolo 20 e tenendo conto, oltre che del budget economico disponibile, anche dei risultati ottenuti e delle valutazioni annuali riportate dal titolare dell'incarico venuto a scadenza.
2. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa possono essere temporaneamente ed eccezionalmente conferiti anche per periodi più brevi rispetto alla durata minima ordinaria, ferma restando, comunque, la rappresentazione di una relativa adeguata motivazione da specificare nell'atto di conferimento dell'incarico.
3. E', in ogni caso, esclusa la proroga, alla scadenza, dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa. A tal fine l'attivazione della procedura conoscitiva per l'affidamento del nuovo incarico deve essere esperita in tempo utile per scongiurare rischi di soluzione di continuità nella ordinata gestione di servizi indispensabili o essenziali per la collettività.

**Art. 22 – Gestione interinale della posizione organizzativa
in caso di titolare assente o impedito**

1. In caso di assenza o di impedimento del titolare di posizione organizzativa pari o inferiore a trenta giorni, le relative funzioni vengono riassunte da ciascun Dirigente.
2. In caso di assenza continuativa o di impedimento superiore a trenta giorni la titolarità di posizione organizzativa può essere affidata interinalmente al titolare di altra posizione organizzativa.
3. Al fine della determinazione del trattamento economico accessorio da riconoscere per l'affidamento dell'incarico interinale di cui sopra, si applicano le vigenti norme dell'art. 15, comma 6, del CCNL 21.05.2018.
4. Il valore dell'incremento della retribuzione di risultato, ai sensi della norma contrattuale sopra richiamata, viene determinato, dalla Giunta dell'Unione, nell'ambito di una percentuale determinata tra il 15% ed il 25% del valore di posizione riconosciuto alla posizione organizzativa oggetto di conferimento interinale.

5. La determinazione del predetto integrativo economico, nell'ambito delle percentuali sopra richiamate, deve tener conto dei seguenti parametri, contrattualmente definiti:
- a) complessità delle attività di competenza della posizione organizzativa la cui titolarità risulta interinalmente affidata;
 - b) responsabilità correlate all'incarico interinale conferito;
 - c) grado di raggiungimento degli obiettivi affidati in relazione all'incarico aggiuntivo assegnato.

Art. 23 – Revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di titolarità della posizione organizzativa possono essere revocati dalla dirigenza, prima della scadenza dell'incarico stesso, con atto scritto e congruamente motivato, esclusivamente nei seguenti casi:
- a) mutamenti organizzativi che ne impongono la revoca anticipata;
 - b) valutazione negativa della performance individuale;
 - c) grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione.
2. In entrambi i casi di revoca sopra indicati, prima della formalizzazione del relativo provvedimento, il dirigente provvede all'acquisizione, in contraddittorio e con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui conferisce mandato o con supporto di persona di propria fiducia, degli elementi di difesa relativi alla valutazione negativa della prestazione individuale, nonché all'acquisizione di eventuali osservazioni prodotte in relazione alla trasformazione organizzativa che ha dato luogo alla revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa già conferito.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21.05.2018 da parte del dipendente titolare.
4. Il mutamento organizzativo che può dar luogo alla revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa deve risultare tale da rendere incompatibile, con il nuovo modello organizzativo adottato dall'ente o con le modifiche di organizzazione assunte dalla Giunta dell'Unione montana, l'incarico di titolarità in atto e già conferito. Nel caso in cui tale incarico risulti ancora compatibile con la modifica organizzativa adottata, la Giunta dell'Unione montana ha l'obbligo di conformare l'incarico ai mutamenti organizzativi prodotti, armonizzandone i contenuti e le attribuzioni.
5. La revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa motivato dalla valutazione negativa della performance individuale deve risultare dall'applicazione del sistema di valutazione adottato dall'ente, in modo tale che gli esiti negativi della valutazione prodotta siano fondati su elementi oggettivi e trasparenti, secondo le metodiche di valutazione della performance individuale utilizzate dall'amministrazione. Tale sistema di valutazione deve presentare apposite soglie di apprezzamento che corrispondano alla valutazione negativa delle prestazioni.
6. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il Responsabile della posizione organizzativa previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al successivo articolo, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.
7. Sono fatti salvi comunque sanzioni e procedimenti disciplinari qualora si ipotizzi responsabilità disciplinare del dipendente.

Art. 24 – Procedimento di revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa

1. L'adozione del provvedimento revocatorio dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa

deve essere preceduta da apposito procedimento di accertamento che assicuri partecipazione e garanzia di tutela del titolare dell'incarico di posizione organizzativa.

2. Sulla scorta dei presupposti revocatori di cui al precedente art. 23 il dirigente contesta, con atto scritto e motivato, la valutazione negativa della prestazione individuale o la grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dal medesimo o comunica il mutamento organizzativo introdotto entro trenta giorni rispettivamente dall'accertamento dell'esito negativo della valutazione della predetta performance o dal momento in cui ha avuto conoscenza della grave inosservanza o dall'introduzione della modifica organizzativa.

3. La contestazione e la comunicazione di cui al precedente comma devono essere adeguatamente motivate ed accompagnate dai relativi documenti di corredo in modo tale da consentire ogni utile difesa o valutazione del titolare dell'incarico di posizione organizzativa interessata.

4. Il titolare di posizione organizzativa destinatario della contestazione o della comunicazione di cui al comma 2, viene convocato, al fine di poter esercitare il diritto di difesa rispetto alla contestazione mossa o il diritto di partecipazione rispetto al mutamento organizzativo, con un preavviso di almeno venti giorni.

5. Il titolare di posizione organizzativa può farsi assistere, nel corso dell'audizione a difesa o partecipativa, ai sensi dell'art. 23, comma 2.

6. Il termine di conclusione del procedimento di revoca deve essere concluso, inderogabilmente, entro novanta giorni decorrenti dal ricevimento della contestazione o della comunicazione di cui al comma 2.

7. Il dipendente titolare d'incarico di posizione organizzativa può richiedere, per gravi motivi, che l'audizione a sua difesa o la partecipazione al procedimento sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente, non superiore, comunque, a quindici giorni.

8. Entro il termine perentorio prescritto dal comma 6, il Dirigente, deve adottare l'atto motivato di revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa o, laddove abbia accertato i relativi presupposti, di proscioglimento rispetto alla contestazione mossa o di conferma degli effetti dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa in atto nel caso di modifica organizzativa, fermo restando quanto disposto dall'art. 23, comma 4, secondo periodo, del presente regolamento.

Art. 25 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.

2. L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale ha luogo con apposita deliberazione di Giunta dell'Unione montana, su proposta del Nucleo di Valutazione.

3. Il Nucleo di Valutazione formula, altresì - alla Giunta - ogni modifica e/o integrazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 26 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione

1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale è

conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il conferimento degli incarichi deve avvenire secondo le seguenti disposizioni:

- a) modalità: l'affidamento di incarichi avviene mediante determinazione del Dirigente dell'Area individuato dal programma consiliare previa procedura selettiva adeguatamente pubblicizzata e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 6.11.2012, n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013, n. 33; l'atto di conferimento deve specificare i contenuti della prestazione richiesta, la durata, il luogo, le modalità di realizzazione e di verifica della prestazione stessa, il compenso e i tempi;
- b) criteri: il conferimento di incarichi avviene a soggetti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria previa verifica da parte del Dirigente dell'Area dell'inesistenza all'interno della struttura di figure professionali idonee a svolgere l'incarico;
- c) spesa: la spesa per il conferimento degli incarichi deve essere prevista nel bilancio dell'ente e trovare riscontro nel programma approvato dal Consiglio;
- d) esclusioni: le disposizioni non trovano applicazione per il conferimento di incarichi di progettazione di opere pubbliche disciplinati dal Codice dei contratti pubblici e per il conferimento di incarichi legali relativamente all'azione o resistenza in giudizio.

TITOLO IV

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. MOBILITA' INTERNA E CESSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 27 – Modalità di assunzione all'impiego

1. La Giunta disciplina, con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini dell'attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'accesso dall'esterno ai posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale avviene mediante:

- a) procedure selettive pubbliche in conformità ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/2001;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per le categorie per le quali è richiesto il possesso del solo titolo di studio della scuola dell'obbligo, nel rispetto dell'art. 16 della Legge n. 56/87 e del capo III del D.P.R. n. 487/94 e successive integrazioni o modificazioni, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle specifiche liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/99 o in alternativa le convenzioni di cui all'articolo 11 della citata legge.
- d) chiamata diretta nominativa, per le assunzioni obbligatorie dei coniugi superstiti e dei figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni e dei testimoni di giustizia ex art. 7, comma 1, DL 101/2013;
- e) passaggio diretto da amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

- g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti;
- h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.

Art. 28 - Mobilità interna

1. La mobilità interna, espressione del potere del dirigente in qualità di privato datore di lavoro, può essere volontaria o d'ufficio, definitiva o temporanea. L'Unione montana, per sopperire ad esigenze organizzative cui non è possibile far fronte mediante assunzioni, può indire avvisi di mobilità interna per acquisire la disponibilità del personale a coprire i posti.
2. La mobilità del personale dipendente, all'interno di ogni singola Area, è disposta con provvedimento del Dirigente. La mobilità tra Aree diverse, su istanza del dipendente o su proposta dei Dirigenti interessati, è disposta con provvedimento del Segretario.
3. L'esito della richiesta di mobilità interna volontaria è comunicato al dipendente interessato entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.
4. I trasferimenti d'ufficio sono disposti per far fronte a particolari situazioni organizzative, oppure per promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane.
5. Se il trasferimento comporta l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti precedentemente, l'ente cura la formazione dei dipendenti interessati.
6. Il trasferimento avviene, in posti della stessa categoria e, di norma, anche di analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione, o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto della progressione di carriera. Il trasferimento in profilo professionale diverso è subordinato al possesso dei requisiti specifici per la copertura del posto.
7. I provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo sono comunicati al dipendente e alla RSU.

Art. 29 - Passaggio diretto del personale ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001

1. Fermo restando quanto previsto nella programmazione triennale di fabbisogno di personale, la cessione del contratto di lavoro ad altre pubbliche amministrazioni, mediante l'istituto della mobilità esterna volontaria, è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi alcun pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di nulla osta alla mobilità esterna è adottato dal Dirigente di assegnazione del dipendente, sentita la Giunta dell'Unione montana.
3. Il reclutamento dei dipendenti mediante mobilità esterna è effettuato tramite procedura aperta, con pubblicazione di un avviso con gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande con le modalità stabilite dalla legge. L'avviso specifica la categoria e il profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio richiesti, i requisiti conoscitivi ed attitudinali ricercati, le modalità e i termini di presentazione delle domande, il Dirigente competente alla selezione, le modalità di acquisizione preventiva del consenso dell'amministrazione di provenienza, i criteri di selezione e le modalità di espletamento del colloquio conoscitivo.
4. Si prescinde dalla procedura di cui al comma 3 nei casi di mobilità compensativa con altro Ente e in caso di attivazione della procedura di cui al comma 2 dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001

5. Coloro che si trovano in posizione di comando o di fuori ruolo presso l'Unione montana hanno diritto di precedenza, come da disposizioni di legge vigenti nel tempo.

6. L'Unione montana, per motivate esigenze organizzative, può utilizzare in assegnazione temporanea, anche a tempo parziale, personale di altre amministrazioni. L'Unione montana può, altresì, servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza e fuori dell'orario di servizio presso l'Ente di appartenenza, in applicazione dell'art. 1 comma 557 della Legge 30.12.2004, n. 311.

Art. 30 – Trasferimento di personale dai Comuni associati in caso di conferimento di funzioni o servizi all'Unione montana

1. In caso di conferimento di funzioni o servizi da parte dei Comuni aderenti all'Unione montana, ai fini dell'esercizio associato, gli atti deliberativi comunali di affidamento dispongono in merito al trasferimento del personale dipendente dai Comuni all'Unione montana, individuando la sede e il tempo di lavoro e definendo ogni altro aspetto inerente alla gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

2. L'assegnazione di personale dai Comuni all'Unione montana, in caso di trasferimento di funzioni o servizi, è preceduta da apposito confronto con le parti sindacali, in base a quanto previsto dall'art. 5 del CCNL 21.05.2018, dell'art. 31 del D.lgs. 165/2001, dell'art. 2112 del Codice Civile, nonché dell'articolo 47, commi da 1 a 4, della legge 29 dicembre 1990, n. 428.

3. L'assegnazione di personale dai Comuni all'Unione montana, in caso di trasferimento di funzioni o servizi, ha luogo nel rispetto dei vincoli stabiliti dall'art. 32 comma 5 del D.lgs. 267/2000, in base al quale la spesa sostenuta per il personale dell'Unione non può comportare, in sede di prima applicazione, il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti.

4. In caso di conferimento di funzioni o servizi da parte dei Comuni aderenti all'Unione montana, qualora si verifichi il recesso anticipato dalla forma associata di uno o più Comuni partecipanti, ha luogo la cessazione del trasferimento del relativo personale all'Unione montana. Ritorrà, pertanto, in capo al Comune interessato il personale già trasferito da quel Comune o che l'Unione montana abbia già assegnato direttamente al territorio di quel Comune per l'esercizio delle attività connesse alle materie da retrocedere.

TITOLO V CONTROLLI INTERNI

Art. 31 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009 e nell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da un apposito regolamento ed è così dettagliato:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio dell'Unione montana. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Dirigente responsabile del servizio finanziario. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa; il controllo è inoltre assicurato nella fase successiva, con cadenza semestrale, secondo principi di revisione aziendale e modalità scelte dall'Ente, sotto la direzione del Segretario dell'Unione montana;

b) controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità

dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dall'Unione montana costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196 - 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;

c) controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. E' prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D. Lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta dell'Unione montana in sede di rendiconto della gestione;

d) valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel presente regolamento.

2. Al fine di perseguire gli scopi di cui sopra, l'Amministrazione si avvale di:

a) apposita articolazione organizzativa, con funzioni di consulenza e raccordo nei confronti di tutta la struttura, posta organizzativamente all'interno del Servizio Affari generali;

b) apposite attività poste in ciascuna Area

3. L'Unione montana può stipulare pure accordi o convenzioni con altri Enti locali per l'effettuazione dei controlli interni.

Art. 32 - Nucleo di valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000 nell'Unione montana è istituito un Nucleo di Valutazione. Le attribuzioni e le modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione sono disciplinate da un regolamento approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione montana.

TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 33 - Responsabilità disciplinare – Sanzioni – Procedure – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La Responsabilità disciplinare e le procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari sono regolate dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, dai contratti collettivi nazionali, dal codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 e dal codice di comportamento dell'Unione montana.

2. Ai sensi delle normative sopra richiamate, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti è istituito presso la segreteria generale ed è costituito dal Segretario, nominato Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane e dal responsabile del servizio di Polizia Locale. Nel caso in cui debba essere avviato un procedimento disciplinare nei confronti di uno dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti, il sostituto di quest'ultimo verrà individuato dal Presidente dell'Unione montana.

3. Titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui all'art.55 sexies comma 3 del D. Lgs.165/2001 commesse dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti è un Segretario comunale di uno dei comuni aderenti all'Unione montana individuato dal Presidente dell'Unione.

3. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dirigenti è istituito presso la segreteria generale ed è costituito da 3 Segretari comunali dei comuni aderenti all'Unione montana individuati

dal Presidente dell'Unione. Nel caso in cui debba essere avviato un procedimento disciplinare nei confronti di uno dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, quest'ultimo verrà sostituito da altro Segretario comunale individuato dal Presidente dell'Unione montana.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre a svolgere le funzioni disciplinari attribuitegli dalle norme di legge vigenti, fornisce supporto alle aree istituzionali in materia di applicazione delle sanzioni disciplinari, cura, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Unione montana, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche in collaborazione con i dirigenti competenti, assicura, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

TITOLO VII NORME FINALI

Art. 34 – Pubblicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Art. 35 - Entrata in vigore

2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Disposizioni generali" - Atti generali", allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.