

FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE

Unione di Comuni

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con deliberazione della Giunta n. 102 del 27.12.2010)

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 - Settori

ART. 6 – Servizi

ART. 7 – Unità di progetto

ART. 8 – Uffici

ART. 9 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

ART. 10 – Le posizioni organizzative

ART. 11 – Direttore Generale - Competenze

TITOLO II: Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale

ART. 12 –Competenze dirigenziali

ART. 13 - Competenze dei funzionari responsabili dei servizi

ART. 14 – Responsabilità del Procedimento

ART. 15 –Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

TITOLO III: Attribuzione delle funzioni dirigenziali

ART. 16 – Conferimento incarichi dirigenziali

ART. 17 – Dirigenti con contratto a tempo determinato

ART. 18 – Valutazione curricula

ART. 19 – Revoca di incarichi dirigenziali

ART. 20 – Recesso dal rapporto di lavoro

ART.21 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.

ART. 22 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

ART. 23 – Il controllo di gestione

ART. 24 - Trasparenza

ART. 25 – Modalità di assunzione all'impiego

TITOLO IV: Procedimenti disciplinari

ART. 26 – Quadro normativo

ART. 27 - Oggetto

ART. 28 – Competenza del responsabile del servizio

ART. 29 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

ART. 30 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

ART. 31 – Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti

ART. 32 – Riservatezza e garanzie formali

ART. 33 – Conclusione del procedimento

ART. 34 – Sospensione cautelare dall'impiego

ART. 35 – Responsabilità disciplinare per condotte pregiudiziali per l'Amministrazione

ART. 34 – Pubblicazione - entrata in vigore

Titolo I **Principi generali**

Art. 1 – Principi informativi

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio con deliberazione n. 37 del 29.11.2010 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 della Federazione dei Comuni del Camposampierese (di seguito denominata Federazione).
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

Art. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione

1. L'organizzazione della Federazione è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo della Federazione 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 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 o ai responsabili degli uffici e servizi;
 - b) la individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza o funzionari responsabili, 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 garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le 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.

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 Direttore Generale emana le opportune direttive.
2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i dirigenti e i responsabili dei settori e dei servizi, con il coordinamento del Direttore Generale, possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.
3. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il Direttore Generale può convocare inoltre comitati di scopo e di programmazione, cui partecipano i dirigenti e i responsabili dei settori e dei servizi.

Art. 4 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa della Federazione è di norma articolata in settori ed in servizi, con la possibilità altresì di individuare uffici con funzioni di staff. Possono essere altresì costituite unità di progetto.
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 ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 5 – Settori

1. I settori, articolazioni di primo livello, 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. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi 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. I settori 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 suddiviso un settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. I servizi assicurano, nell'ambito del settore 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 dei settori curano ambiti omogenei di attività.

Art. 7 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il dirigente/funziionario responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle unità di progetto è disposta dalla Giunta, sentita la conferenza dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 8 – Uffici

1. La costituzione e la variazione di uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del servizio, o autonome rispetto a questo nell'ambito del settore, è disposta dal dirigente/responsabile di settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, di concerto con il Direttore Generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.
2. In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs n. 82/05 l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale: l'organigramma dell'ente, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello generale non dirigenziale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta nonché l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta certificata di cui al D.P.R 68/85.

Art. 9 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 è istituito l'Ufficio di staff, di supporto degli organi politici della Federazione nelle funzioni di indirizzo politico e controllo loro assegnate dalla legge. Le predette funzioni sono affidate al Settore Direzione Generale.
2. Al costituendo ufficio di staff è assegnato personale, scelto tra quello in servizio nell'Ente o appositamente assunto a tempo determinato, nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia. Detto personale, se dipendente da una pubblica Amministrazione, è collocato in aspettativa senza assegni.

Art. 10 – Le posizioni organizzative

1. Ad ogni settore corrisponde un responsabile di posizione organizzativa, individuato nel suo dirigente ovvero, nei settori privi di dirigente, nel responsabile del settore medesimo.

2. Le posizioni organizzative attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni organizzative con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.
3. In sede di formulazione delle articolazioni del PEG, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui al precedente comma.
4. Le posizioni organizzative sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.

Art. 11 – Direttore Generale – Competenze

1. La Federazione dei Comuni del Camposampierese è dotata di un Direttore Generale. L'incarico di Direttore Generale deve essere ricoperto da una persona con comprovate capacità gestionali e manageriali, con una specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile da una formazione universitaria specialistica, post – universitaria (master di specializzazione), da attività di studio e didattica, preferibilmente, con i requisiti idonei a ricoprire il ruolo dirigenziale e con un'esperienza pluriennale maturata nel settore pubblico al fine di garantire una conoscenza dell'organizzazione e della funzione pubblica.
2. La nomina del Direttore Generale avviene con le modalità di cui all'art. 24 dello Statuto della Federazione.
3. Competono al Direttore le funzioni indicate dal citato art. 24 dello Statuto, dall'art. 108 del Tuel ed analiticamente specificate nel decreto presidenziale di nomina.
4. Viene riconosciuto al Direttore Generale il potere di avocazione e sostituzione nei casi di grave negligenza o vacanza momentanea dei dirigenti, o nei settori privi di dirigenza, dei responsabili di settore, se non previsto diversamente.

Titolo II

Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale

Art. 12 - Competenze dirigenziali

1. La qualifica di dirigente è unica.
2. I dirigenti, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
3. I dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.
4. Ciascun dirigente è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi del proprio settore. A tale scopo il dirigente sovrintende e coordina l'attività dei collaboratori del proprio settore, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale dello stesso, fatte salve le competenze delle posizioni organizzative di cui al presente regolamento.
5. Compete al dirigente, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici, di concerto con i responsabili di servizio, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro.

6. Compete altresì l'esercizio, in caso di inerzia e previa diffida comunicata anche al Direttore Generale, del potere sostitutivo in riguardo ai Responsabili di servizio della propria struttura.
7. I Dirigenti esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
8. Ai dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Con apposito atto di Giunta sarà effettuata la sistematica ricognizione di tali atti gestionali
9. Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti delle strutture di massima dimensione individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi. Possono, altresì, attribuire specifiche responsabilità nell'ambito delle competenze del proprio settore, al personale assegnato, nel rispetto delle professionalità e competenze presenti.
10. I dirigenti delle strutture di massima dimensione gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.
11. I dirigenti delle strutture di massima dimensione di concerto con il Direttore Generale e i Responsabili di servizio, determinano l'orario di servizio, in base alle direttive emanate dal Presidente, nonché l'orario di lavoro del personale.
12. Nei Settori privi di dirigenza, le funzioni di dirigente sono attribuite ai responsabili di settore, in quanto titolari di posizione organizzativa.
13. In caso di assenza per malattia o assenze diverse, i dirigenti, i responsabili di settore e i responsabili di servizio vengono sostituiti dal dipendente interno all'Ente individuato dal Presidente/Direttore Generale nel decreto di nomina o, in assenza, dal Direttore Generale.

Art. 13 – Competenze dei funzionari responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi assegnati ai servizi stessi. Essi curano l'attuazione dei programmi e progetti loro assegnati secondo le previsioni del piano esecutivo di gestione esercitando i poteri di gestione delle risorse loro assegnate ed adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione di competenza del proprio ufficio e servizio, ad esclusione degli atti di particolare rilevanza e complessità che ciascun dirigente/responsabile di settore ritenga di riservarsi in via generale e complessiva.
2. Ferma restando la responsabilità complessiva dei dirigenti per il raggiungimento dei risultati delle rispettive strutture di massima dimensione, spetta ai funzionari responsabili di servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate e nel rispetto delle direttive formulate dai rispettivi dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni di sovrintendenza e coordinamento, l'individuazione di apposito programma di attività per il raggiungimento degli obiettivi degli uffici e servizi stessi.
3. Ai Responsabili di servizio può essere attribuito l'incarico di posizione organizzativa.
4. In caso di gestione associata di servizi trasferiti alla Federazione o convenzionati, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, l'incarico di Responsabile di servizio può essere affidato anche a personale dipendente di altro Ente, autorizzato a prestare la propria attività lavorativa, a tempo pieno o part-time, presso la Federazione. In questo caso al citato Responsabile di servizio verrà attribuito l'incarico di posizione organizzativa.

Art. 14 - Responsabilità del Procedimento

1. Per ogni procedimento amministrativo è individuato un responsabile.
2. Il responsabile di settore individua con proprio atto i responsabili dei procedimenti amministrativi del settore, di norma tra dipendenti appartenenti alla cat. C e D.
3. In caso di mancata individuazione la responsabilità di procedimento è, ai sensi di legge, del responsabile medesimo. Il responsabile di settore si riserva la responsabilità dei procedimenti complessi e rilevanti.
4. Procedimenti trasversali tra più settori 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.
5. 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;
 - 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.

Art. 15 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

1. Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, del piano esecutivo di gestione e sulla scorta degli indirizzi della Giunta , i dirigenti/ responsabili dei settori provvedono alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.
2. Il direttore generale, d'intesa con il 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.
3. 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 Direttore Generale, nel procedimento di definizione del P.E.G., da concordare in contraddittorio con dirigenti/ responsabili dei settori, si avvale del settore economico – finanziario e dell'Ufficio Controllo di gestione.
4. Il piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta contiene il riferimento per la valutazione della performance organizzativa ed individuale. I Dirigenti/responsabili di settore sono tenuti

altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta.

Titolo III

Attribuzione delle funzioni dirigenziali

Art. 16 – Conferimenti incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti ai dirigenti e, nei settori privi di dirigenza, al rispettivo responsabile di settore; tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, 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 al conferimento dell'incarico.
2. La Federazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione dirigenziale che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta ed acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata massima di 5 anni. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.
4. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono affidate:
 - a) Dal Presidente della Federazione, nel caso di conferimento ai dirigenti;
 - b) Dal Presidente della Federazione, di concerto con il Direttore Generale in caso di conferimento al Comandante di Polizia Locale e al Vice Comandante;
 - c) Dal Direttore Generale nel caso di conferimento ai Responsabili di settore e ai Responsabili di servizio trasferito o convenzionato.
5. L'incarico di direzione dei servizi, degli uffici di staff e delle unità di progetto sono attribuiti dal Direttore Generale, di concerto con il Responsabile di Settore.

Art. 17 – Dirigenti con contratto a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali per la copertura di posti all'interno della dotazione organica possono essere conferiti dal Presidente dell'Unione anche con contratti a tempo determinato entro il limite del 8% del totale della dotazione organica dei dirigenti, ivi compreso i funzionari con attribuzione di incarico di posizione organizzativa, tenuto conto degli incarichi attribuiti ai sensi dell'art. 16, a coloro che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica secondo quanto stabilito dall'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Non si computano gli incarichi temporanei per sopperire ad esigenze del tutto straordinarie.
2. Detti contratti non possono avere durata inferiore a tre anni e superiore a cinque anni.
3. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale della dirigenza degli enti locali, può essere integrato con provvedimento della Giunta di una indennità ad persona, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, è disposto dal Presidente, previo espletamento di una selezione ad evidenza pubblica operata

da una Commissione nominata dal Presidente stesso e previa deliberazione della Giunta della Federazione.

5. Al fine di valorizzare le esperienze lavorative maturate all'interno dell'Ente e, tenuto comunque conto di quanto disposto dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, alla suddetta selezione pubblica possono partecipare anche dipendenti della Federazione, purchè in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica dirigenziale da ricoprire.
6. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche se dipendenti della Federazione, sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
7. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale.

Art. 18 – Valutazione curricula

In sede della selezione pubblica di cui all'art. 17, comma 4, la scelta del soggetto cui affidare l'incarico dirigenziale, avviene, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2001, in base alla valutazione dei curricula, nei quali si terrà conto in particolar modo:

1. L'esperienza lavorativa in amministrazioni pubbliche con funzioni dirigenziali e relative valutazioni, svolte anche all'estero;
2. L'esperienza lavorativa in aziende private con funzioni dirigenziali e relative valutazioni, svolte anche all'estero;
3. Specializzazione professionale, culturale e scientifica acquisita dalla formazione universitaria e post universitaria;
4. Docenze e incarichi di ricerca universitarie;
5. Pubblicazioni e recensioni su materie attinenti all'incarico da ricoprire;

Nella valutazione delle esperienze lavorative sia pubbliche che private, si terrà maggiormente conto di quelle attinenti al conferimento dell'incarico in oggetto.

La valutazione dei curricula avviene, oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dall'aspirante all'incarico.

Art. 19 – Revoca di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Presidente congruamente motivato sentita la Giunta, su proposta del Direttore generale:
 - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
 - b) per ripetute valutazioni negative;
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del segretario generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Presidente, valutate le proposte del Direttore generale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.
3. Nei casi in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte del nucleo interno di valutazione, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un

contraddittorio con lo stesso organismo di valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.

4. L'Amministrazione, nel caso si verifichino gravi situazioni che richiedano un urgente intervento, può effettuare – anche se non in presenza di ripetute valutazioni di cui al punto b) del comma 1 – lo spostamento del dirigente ad altro incarico preferibilmente di pari livello. Qualora ciò non sia possibile od opportuno, della questione sarà investito il nucleo interno di valutazione.
5. Nei casi di cui ai commi 2 e 3 l'Amministrazione può assegnare ad altro incarico il dirigente a cui viene contestato l'addebito senza che in questa fase vi sia alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione. Qualora la contestazione risultasse valida dopo le procedure di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione può revocare l'incarico e attribuire un incarico di livello dirigenziale inferiore.
6. Nel caso di particolare gravità concernente l'innosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, 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. I provvedimenti di cui al comma 6, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti di cui all'art. 22, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 da costituire con specifico atto del Presidente. Il parere viene reso entro trenta giorni della richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere. Il Comitato dura in carica tre anni.
8. Nel caso in cui si verifichino gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione assegnata, il Presidente senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica situazione il dirigente ad altro incarico.
9. E' fatta salva, comunque, l'applicazione del Titolo IV del presente regolamento, cui si rinvia, qualora si ipotizzi responsabilità disciplinare del dirigente.

Art. 20 – Recesso dal rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi, previo conforme parere del comitato dei garanti di cui al comma 7 dell'art. 19, espresso secondo le modalità nelle forme da detto comma previste.
2. Qualora il recesso sia determinato da giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice civile nelle more dell'acquisizione del parere di cui al primo comma, l'Amministrazione può disporre la sospensione del dirigente in via cautelare dal servizio e dalla retribuzione.
3. Nell'esercizio della potestà di organizzazione degli uffici e nell'attuazione delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, con la medesima deliberazione della Giunta della Federazione che approva la nuova programmazione triennale del personale dipendente, soddisfacendo le esigenze di adeguamento al fabbisogno reale, l'Ente potrà avvalersi della facoltà, a decorrere dal compimento dell'anzianità massima contributiva di quaranta anni dei propri dipendenti comunali/privilegiati, di risolvere unilateralmente ogni rapporto di lavoro e contratto individuale.

Art. 21 – 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 o coordinata e continuativa 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. Si rinvia all'apposito regolamento adottato ai sensi art. 46, comma 3, del D.L. 112/08 e dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 22 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.
2. Secondo le direttive adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 23 – Il controllo di gestione

1. In coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'Amministrazione si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:
 - a) a consentire la verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
 - b) a perseguire obiettivi di maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera Amministrazione e alle singole strutture organizzative, anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.
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 della segreteria generale;
 - b) apposite attività poste in ciascuna struttura di massima dimensione.

Art. 24 - Trasparenza

- 1) In attuazione dei principi di trasparenza e buona amministrazione di cui alla legge 69/09 e s.m.i. e della l.150/09 e s.m.i., l'Amministrazione è obbligata a pubblicare sul proprio sito *internet* istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: "Trasparenza, valutazione e merito":
 - a. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato d'attuazione, i *curricula vitae* dei dirigenti o titolari di P.O., redatti in conformità al vigente modello europeo e i relativi dati riguardanti le retribuzioni, con specifica evidenza sulle componenti variabili delle retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato, i recapiti istituzionali degli stessi, nonché le informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale;
 - b. Il Piano della performance e la Relazione sulla Performance;
 - c. L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

- d. L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti o titolari di P.O. sia per i dipendenti;
- e. I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
- f. I *curricula vitae* e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo;
- g. Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Art. 25 – Modalità di assunzione all'impiego

1. La Giunta su proposta del Direttore Generale, sentiti i dirigenti e i funzionari responsabili, 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.Lg. 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.Lg. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Titolo IV Procedimenti disciplinari

Art. 26 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e nei Contratti Nazionali Quadro, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

Art. 27 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione della Federazione e/o istituiti in forma associata, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. - 28 Competenza del responsabile del servizio

1. Il Dirigente/ Funzionario Responsabile della struttura organizzativa in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali la Legge e il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali vigenti prevedono la sua competenza.
2. Con riferimento alle infrazioni, alle modalità nonché ai termini di conclusione del procedimento disciplinare di competenza del Dirigente/Funzionario Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è inserito, si rinvia a quanto stabilito dall'art. 55 bis del DLgs 165/2001, introdotto dal DLgs. 150/2009, con particolare riguardo alla distinzione se il Responsabile è o non è iscritto a qualifica dirigenziale.
3. Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono trasmessi al servizio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il funzionario segnala per iscritto il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti.

Art.29 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in seguito definito ufficio di Disciplina, presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese, al quale fanno capo i compiti individuati dall'art. 55- bis, comma 4, del D.Lgs. 165 2001. La sua composizione è disciplinata dall'Accordo sottoscritto fra gli Enti aderenti alla forma associata per i procedimenti disciplinari. Per la Federazione, nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un dipendente della stessa, si individua nel Responsabile del Settore Segreteria/Servizi Finanziari, quale terzo componente dell'Ufficio di Disciplina.

Art. 30 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio di Disciplina si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'ufficio di disciplina ha natura di collegio perfetto, eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni e la convocazione viene rinviata, tranne nel caso in cui, dal rinvio della stessa, dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

L'organizzazione interna, compreso le sostituzioni dei componenti dell'Ufficio di Disciplina, è rinviata all'Accordo sottoscritto fra le parti aderenti alla gestione associata dei procedimenti disciplinari.

Art. 31 - Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti

1. La contestazione dell'addebito di competenza dei soggetti di cui agli art. 28 e 29 deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile.
2. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il dirigente/funzionario Responsabile procedente può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il suddetto Responsabile può indicare consulenti esterni.

Art.32 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del funzionario responsabile del servizio personale, escludendosi la protocollazione generale.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata secondo quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. 150/2001.
3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche nel caso di costituzione associata, conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 33 - Conclusione del procedimento

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal dirigente/responsabile della struttura cui il dipendente lavora, se il caso è di propria competenza, altrimenti, dal Segretario dell'Ufficio Disciplina, sino alla conclusione del procedimento. Successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
2. Per la competenza dell'irrogazione della sanzione, ovvero per l'archiviazione del procedimento si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, anche in riferimento ai termini di conclusione del procedimento. In ogni caso, il dirigente/funziionario responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, provvederà con propria determinazione a prendere atto della conclusione del procedimento da parte del soggetto competente.
3. L'esito del procedimento è notificato per iscritto, a cura del soggetto cui compete la conclusione del procedimento, al dipendente con le modalità di cui all'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazioni ai sensi dell'art. 55 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il provvedimento sanzionatorio è redatto in triplice originale: il primo notificato al dipendente, il secondo è inserito nel fascicolo personale, il terzo è trattenuto dall'Ufficio Disciplina.

Art.34 - Sospensione cautelare dall'impiego.

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dalla normativa in materia vigente nel tempo.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Direttore Generale, su proposta dell'Ufficio di disciplina.

Art. 35 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione

1. Al fine dell'applicazione di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 55 sexies del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, si individua nel Direttore Generale il soggetto competente a comunicare, all'Ufficio di Disciplina, la violazione commessa dal dipendente e che ha causato la condanna della Federazione al risarcimento del danno, entro cinque giorni dalla notifica della sentenza di condanna.
2. Nei casi rientranti nel successivo comma 2 del citato art. 55 sexies, la comunicazione all'Ufficio di disciplina, per l'avvio di quanto di competenza, dovrà essere effettuata dal Nucleo di valutazione che, nell'ambito del procedimento di valutazione ha rilevato inefficienza o l'incompetenza professionale del dipendente che ha causato grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza. Detta comunicazione dovrà essere effettuata entro 5 giorni dalla sottoscrizione del verbale di valutazione che attesta il comportamento sanzionabile.
3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 dovranno essere effettuate per iscritto o per e-mail.

Art. 36 – Pubblicazione – entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.