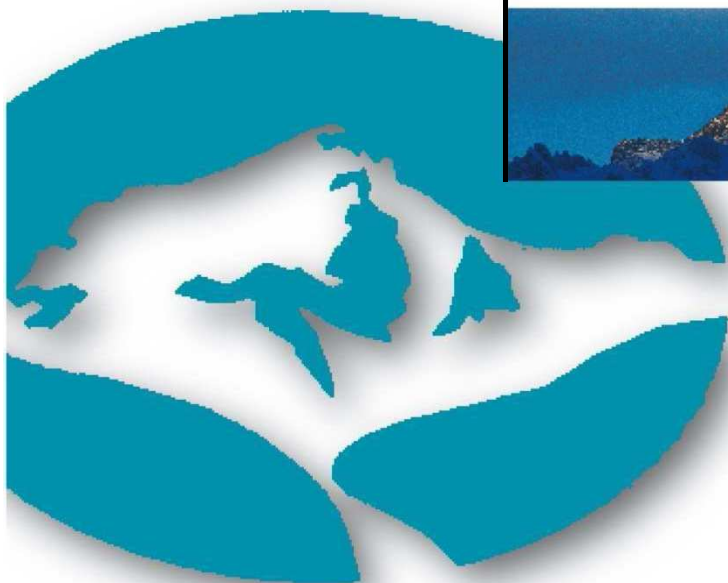




**REGOLAMENTO  
ORDINAMENTO  
GENERALE DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI**

**Unité des Communes valdotâines  
GRAND-COMBIN**

Approvato con deliberazione di Giunta n.4 del 19 giugno 2015 e modificato con deliberazione di Giunta n.14 del 31 agosto 2015 e deliberazione di Giunta n.31 del 07 giugno 2021.



## Sommario

<b>TITOLO I - FINALITA' E OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<i>Art. 1 – Oggetto del regolamento.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 2 – Principi generali .....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 3 – Funzioni della direzione politica.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 4 – Funzioni della direzione amministrativa .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 5 – Criteri di organizzazione.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 6 – Coordinamento con la disciplina contrattuale.....</i>	<i>6</i>
<b>TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>6</b>
<i>Art. 7 – Relazioni con il pubblico.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 8 – Articolazione della struttura organizzativa.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 9 – Individuazione delle strutture .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 10 – Disposizioni particolari concernenti alcuni servizi comunitari .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 11 – Convenzioni per l'esercizio di funzioni e/o servizi.....</i>	<i>8</i>
<b>TITOLO III - ORGANIZZAZIONE - CAPO II - DIREZIONE DEI SERVIZI.....</b>	<b>9</b>
<i>Art. 12 - Posizioni organizzative nell'ambito della direzione dei servizi.....</i>	<i>9</i>
5. <i>incaricati di posizione di particolari professionalità (PPO).....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 13 – Segretario generale dell'Ente.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 14 – Contratti a tempo determinato a dirigenti ex l.r. n. 22/2010.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 15 – Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 16 – Modalità per l'attribuzione degli incarichi.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 17 – Funzioni dei dirigenti.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 18 - Vice Segretario dell'Ente.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 19 – Assenza e impedimento dei dirigenti .....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 20 - Conferenza dei dirigenti.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 21 – Criteri per l'individuazione di posizioni di particolare professionalità .....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 22– Conferimento incarichi di particolare professionalità.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 23 – Responsabile del procedimento .....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 24 - Istruttoria dei provvedimenti.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 25 – Pareri.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 26 - Adozione delle determinazioni.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 27 - Esecutività e pubblicazione delle determinazioni.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 28 - Responsabilità.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 29 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze<sup>3</sup> .....</i>	<i>22</i>

<i>Art. 30 – Criteri e modalità per il conferimento delle collaborazioni e consulenze</i> .....	23
<b>TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE - CAPO III ORGANICI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b> .....	<b>24</b>
<i>Art. 31 - Dotazione organica</i> .....	24
<i>Art. 32 - Forme di programmazione e di coordinamento gestionale</i> .....	24
<i>Art. 33 - Individuazione e programmazione del fabbisogno di personale</i> .....	24
<i>Art. 34 - Assunzioni e modalità di accesso<sup>7</sup></i> .....	25
<i>Art. 35 - Formazione del personale</i> .....	25
<i>Art. 36 - Passaggi interni<sup>8</sup></i> .....	25
<b>Art. 37 - Sistema informativo</b> .....	<b>26</b>
<b>TITOLO V - RAPPORTO DI LAVORO</b> .....	<b>26</b>
<i>Art. 38- Rapporto di lavoro</i> .....	26
<i>Art. 39 - Rapporto di lavoro a tempo parziale</i> .....	27
<i>Art. 40 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori</i> .....	27
<i>Art. 41 - Mobilità interna ed esterna</i> .....	27
<i>Art. 42 - Responsabilità dei dipendenti</i> .....	28
<i>Art. 43 - Incompatibilità e cumulo di impiego</i> .....	28
<i>Art. 44 - Valutazione del personale</i> .....	28
<i>Art. 45 - Pari opportunità</i> .....	28
<i>Art. 46 - Fascicolo personale</i> .....	28
.....	<b>29</b>
<i>Art. 47 - L'attività di controllo interno</i> .....	29
.....	<b>30</b>
<i>Art. 48 - Norme transitorie</i> .....	30
<i>ALLEGATO A</i> .....	31
<i>ALLEGATO B</i> .....	32
<b>TIPOLOGIA SCHEDA (fac simile)</b> .....	<b>33</b>
<i>SETTORE: SERVIZIO</i> .....	33
<i>STRUTTURA DIRIGENZIALE: DIRIGENTE</i> .....	33

## TITOLO I - FINALITA' E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi dettati dalla legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzione e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane*) e successive modificazioni e dallo Statuto, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin, di seguito per brevità denominata Unité, e l'organizzazione amministrativa con particolare riguardo:
  - a) ai metodi per la gestione operativa;
  - b) all'assetto delle strutture organizzative;
  - c) alle modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane.
2. In considerazione delle peculiarità che caratterizzano i servizi associati gestiti a livello sovracomunitario, il presente regolamento non disciplina l'organizzazione e il funzionamento degli uffici associati per la gestione dello Sportello Unico degli Enti Locali della Valle d'Aosta, ai sensi delle l. r. n. 11/2003 e n. 25/2005, per i quali verrà adottata successiva e apposita disciplina soggetta all'approvazione da parte dell'Organismo di coordinamento (CPEL).
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunitari per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione dell'ente.

### Art. 2 - Principi generali

1. L'azione dell'amministrazione si svolge in modo da:
  - a) attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di direzione politica e quelli di direzione amministrativa dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione;
  - b) salvaguardare l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. L'attività amministrativa dell'Unité è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, funzionalità ed economicità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse e al soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

### Art. 3 - Funzioni della direzione politica

1. Gli organi di direzione politica dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ad essi spetta il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo e, in particolare:
  - a) la definizione di obiettivi e priorità per l'azione amministrativa riferiti alle singole strutture operative;

- b) la quantificazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità, in funzione degli obiettivi di attività come definiti alla lettera a);
  - c) la verifica della conformità della gestione amministrativa agli indirizzi fissati ed alle regole di efficienza e buona amministrazione.
3. In materia di organizzazione spetta alla Giunta:
- a) l'eventuale articolazione dell'assetto organizzativo in aree e la conseguente definizione delle relative competenze, in modo funzionale alla realizzazione degli obiettivi stabiliti dal programma di governo;
  - b) l'individuazione delle strutture, l'assegnazione alle stesse delle risorse umane, finanziarie e strumentali e l'approvazione della dotazione organica;
  - c) la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione delle strutture agli obiettivi e al programma di governo.
  - d) la programmazione delle assunzioni con l'approvazione annuale del Piano dei fabbisogni del personale;
  - e) la formulazione di proposte di direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato.
4. Spetta al Presidente:
- a) sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici;
  - b) nominare e revocare, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, il Segretario generale;
  - c) nominare e revocare, nel rispetto delle disposizioni legislative regolamentari e contrattuali e su proposta del Segretario generale, i Dirigenti; e svolgere attività propulsiva nei confronti degli uffici e dei servizi, impartendo direttive per la realizzazione dei programmi dell'ente;
  - d) verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite;
  - e) promuovere, per il tramite del Segretario generale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività dell'Unité.

#### **Art. 4 - Funzioni della direzione amministrativa**

1. La direzione amministrativa consiste nella gestione delle attività necessarie per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica dell'Unité. Essa si concretizza, sotto il profilo finanziario, tecnico e amministrativo, nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e nel relativo esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Unité verso l'esterno.
2. La direzione amministrativa spetta al Segretario generale dell'Ente e ai dirigenti.

#### **Art. 5 - Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'Ente deve garantire in modo effettivo e concreto 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.

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è stabilita in base ai seguenti criteri:
  - a) articolazione delle strutture per funzioni omogenee alle quali i dipendenti sono assegnati in modo organico e con possibilità di mutamento in relazioni ai programmi e ai fabbisogni dell'Amministrazione;
  - b) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
  - c) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - d) garanzia di crescita professionale e miglioramento dell'attività amministrativa attraverso la formazione e l'aggiornamento del personale ed un uso diffuso e sistematico della tecnologia;
  - e) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
  - f) armonizzazione dell'orario di servizio e degli orari di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza;
  - g) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti, valorizzando la collegialità come strumento di coordinamento tra uffici comunali;
  - h) impiego flessibile del personale compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

#### **Art. 6 - Coordinamento con la disciplina contrattuale**

1. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dalla Giunta, dal Presidente, dal Segretario generale e dai dirigenti qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale vigente in materia.

<b>TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>
--

#### **Art. 7 - Relazioni con il pubblico**

1. L'amministrazione assume come obiettivo fondamentale il miglioramento delle relazioni con il pubblico da realizzarsi nel modo più adeguato, tempestivo ed efficace da parte delle sue strutture operative.
2. In particolare il Presidente realizza iniziative e interventi diretti a:
  - a) garantire l'informazione sulle strutture e sui servizi dell'amministrazione;
  - b) favorire l'informazione relativa agli atti e allo stato dei procedimenti e relativa modulistica;

- c) favorire il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento del pubblico, anche adottando soluzioni atte a facilitare l'accesso ai servizi di persone portatrici di handicap;
  - d) elaborare, in modo coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività, finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.
3. Ogni dirigente in modo omogeneo all'interno dell'ente, ha il dovere di agevolare le relazioni tra l'ente e gli utenti e, in particolare di:
- a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi, supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti.
4. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione dei dirigenti.

#### **Art. 8 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'amministrazione comunitaria è organizzata in:
- a) strutture permanenti, per funzioni e attività di carattere continuativo;
  - b) strutture temporanee, per la realizzazione di specifici progetti.
2. L'istituzione di strutture temporanee è effettuata con provvedimento della Giunta che ne determina gli obiettivi e i risultati, i tempi, le modalità, il personale e il responsabile.
3. L'articolazione delle strutture organizzative deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia ed il loro presidio deve essere caratterizzato da principi di professionalità e di responsabilità.
4. Per l'esercizio di servizi associati l'Unité può organizzarsi con strutture condivise con altre Unités al fine di perseguire gli obbiettivi posti dalla le 6/2014. Le specifiche convenzioni disciplinano la struttura organizzativa nonché il personale assegnato e le responsabilità gestionali e dirigenziali.

#### **Art. 9 - Individuazione delle strutture**

1. La Giunta, sulla base dei criteri organizzativi di cui all'articolo 5 e sentiti i dirigenti, definisce la struttura organizzativa dell'Ente con apposito provvedimento in cui sono descritte:
- a) i compiti e le funzioni delle strutture;
  - b) la determinazione della dotazione organica per ogni struttura, a sua volta distinta per categorie e profilo professionale.
2. La Giunta procede periodicamente, alla ridefinizione della dotazione organica dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione. L'attribuzione di nuove competenze a strutture già esistenti e il trasferimento di competenze da una struttura ad un'altra sono proposte dai dirigenti sulla base di apposite analisi tecniche ed

organizzative finalizzate, tra l'altro, alla verifica della disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi.

3. La struttura organizzativa dell'ente **è definita annualmente nel DUP**, ~~come da prospetto Allegato A.~~
4. Ciascun Settore **può riunire** una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni settore corrisponde una posizione organizzativa. I Servizi, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.

#### **Art. 10 - Disposizioni particolari concernenti alcuni servizi comunitari**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di sicurezza sul lavoro, è istituito il servizio di prevenzione e protezione.
2. La figura del datore di lavoro di cui all'art. 2, comma 1, lettera b, della norma è da ricondursi, nei limiti delle risorse di bilancio loro assegnate, al Segretario generale dell'ente, per quanto riguarda gli obblighi amministrativi previsti dall'art. 18 del decreto stesso, e al dirigente dell'ufficio tecnico per quanto riguarda gli obblighi di natura tecnico- manutentiva.
3. Il datore di lavoro nomina il responsabile in materia di prevenzione e protezione, anche avvalendosi di professionalità esterne all'ente, ai sensi dell'articolo 18. Tale nomina avviene con atto congiunto del Segretario generale e del dirigente dell'ufficio tecnico.
4. L'ufficio di riferimento per i procedimenti disciplinari è costituito presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del Segretario generale dell'Ente, **per tale funzione l'Unité può avvalersi del servizio svolto in forma associata tra CPEL e ufficio regionale competente nei procedimenti disciplinari.**

#### **Art. 11 - Convenzioni per l'esercizio di funzioni e/o servizi**

1. Fermo restando quanto previsto dal titolo I, della parte IV, della legge regionale 54/1998, e dalla legge regionale 6/2014, la Giunta, tenuto conto delle dimensioni dell'ente, di criteri di economicità, e dell'assenza di personale nei rispettivi enti, può decidere l'esercizio in forma associata con altri enti locali:
  - a) di uno o più servizi;
  - b) di una o più funzioni;
  - c) sia di funzioni che di servizi.
2. La convenzione, approvata dalla Giunta, oltre ai contenuti eventualmente obbligatori per legge o regolamento, deve indicare, in particolare:
  - a) le funzioni e/o i servizi oggetto della convenzione da determinare in modo specifico;
  - b) le modalità di espletamento delle funzioni e/o dei servizi;
  - c) la possibilità o meno di recesso da parte di uno o più enti partecipanti;
  - d) le forme di consultazione.
3. La convenzione può anche prevedere la costituzione di un ufficio comune tra gli enti contraenti, con l'utilizzazione presso di essi di personale dipendente dai diversi enti. La



convenzione può prevedere:

- a) l'affidamento all'ufficio comune dell'esercizio di funzioni; in tal caso si ha l'istituzione di un ufficio unico per la gestione di una o più funzioni o servizi tra una pluralità di enti;
- b) la delega di funzioni da parte degli enti contraenti ad uno di essi, che opera in luogo e per conto degli altri; in tal caso un ente opera, sulla base di una delega, anche per conto degli altri e gli atti assunti sono imputati all'ente delegato.

## TITOLO III - ORGANIZZAZIONE - CAPO II - DIREZIONE DEI SERVIZI

### Art. 12 - Posizioni organizzative nell'ambito della direzione dei servizi

1. ~~Nell'ambito della direzione dei servizi comunitari sono individuate i seguenti settori e relativi responsabili:~~

~~1. SETTORE AMMINISTRATIVO~~

- ~~1.1 servizio segreteria~~
- ~~1.2 servizio personale~~
- ~~1.3 servizio protocollo~~

~~2. SETTORE FINANZIARIO~~

- ~~2.1 servizio finanziario~~
- ~~2.2 servizio gestione economica del personale e degli enti convenzionati~~

~~3. SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI~~

- ~~3.1 servizi a favore degli anziani~~
- ~~3.2 servizi a favore dei minori~~
- ~~3.3 servizi a favore degli adulti~~
- ~~3.4 servizi scolastici (compresa cucina centralizzata)~~

~~4. SVILUPPO LOCALE E PROGETTI EUROPEI~~

- ~~4.1 sviluppo locale~~
- ~~4.2 progetti europei~~

~~5. SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI~~

- ~~5.1 servizio lavori, forniture e servizi~~
- ~~5.2 servizio manutenzioni e gestione del patrimonio~~
- ~~5.3 servizio raccolta e trasporto dei rifiuti~~
- ~~5.4 servizio idrico integrato (qualità e depurazione delle acque)~~

~~6. SETTORE TRIBUTI~~

- ~~6.1 servizio associato entrate~~

~~7. SETTORE SISTEMI INFORMATIVI~~

- ~~7.1 servizi informativi territoriali~~
- ~~7.2 servizi informatici~~

## 8. SETTORE SERVIZIO ASSOCIATI A LIVELLO SOVRACOMUNITARIO

8.1 servizio protocollo

8.2 servizio radiotelecomunicazioni

8.3 servizio sportello unico enti locali (SUEL)

1. La struttura organizzativa dell'ente **è definita annualmente nel DUP.**
2. La responsabilità di ciascuna settore è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, ai dirigenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
3. Altre posizioni sono:
  - a) ~~il responsabile di programma e progetto, cui spettano le funzioni previste dal regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1 (Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali della Valle d'Aosta) e dal regolamento di contabilità;~~
  - b) responsabile delle spesa (Responsabile di Servizio e Responsabile di Procedimento) delle missioni e programmi individuati ai sensi del d.lgs 118/2011;**
  - c) il responsabile del procedimento, che svolge le funzioni previste dal presente regolamento, nel rispetto dei principi di cui alla l.r. 19/2007;
  - d) il responsabile unico del procedimento (R.U.P.) previsto Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici."**
  - e) Il direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C.) previsto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici.";**
  - f) il coordinatore del ciclo di realizzazione del lavoro pubblico di cui all'articolo 4 della legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici) anche denominato RUP ai sensi dell'articolo 10 comma 1 del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 detto Codice dei contratti pubblici, e all'apposito regolamento sull'attività contrattuale;**
  - g) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008;**
  - h) incaricati di posizione di particolari professionalità (PPO).**

### Art. 13 - Segretario generale dell'Ente

1. Il Segretario generale dell'Ente provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'ente. A tal fine sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività anche attraverso lo strumento della direttiva.
2. Il Segretario generale è altresì dotato, previa diffida e al fine di tutelare gli interessi dell'Amministrazione, del potere di sostituzione, di avocazione, di annullamento e di revoca degli atti dei dirigenti.
3. Il Segretario generale svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi dell'ente, partecipando alle riunioni della Giunta e fornendo pareri e consulenze.
4. Il Segretario generale, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa regionale vigente, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal Presidente, esercita, in particolare, le seguenti funzioni **qualora non assegnate ad altri dirigenti o funzionari:**

- a) formula la proposta alla Giunta, unitamente agli altri dirigenti, del documento unico di programmazione DUP, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) integrato con il Piano delle performance;
- b) è il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 e per la trasparenza e l'integrità, secondo quanto stabilito dall'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013;
- c) predisporre e attua proposte in materia di organizzazione dell'ente, ai sensi dell'articolo 9, assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente e il costante sviluppo dei servizi;
- d) svolge opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
- e) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento alle unità di organico assegnate e ai dirigenti;
- f) in qualità di vertice della struttura amministrativa, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- g) definisce, sentiti gli altri dirigenti, gli orari di lavoro e formula proposte per la determinazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico;
- h) provvede alle assunzioni di tutto il personale e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro;
- i) esprime i pareri nei limiti della propria competenza, in caso di assenza o di impedimento dei dirigenti;
- j) fa parte della delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata;
- k) dispone la mobilità interna, sentiti il Presidente e i dirigenti interessati, ai sensi dell'articolo 38<sup>1</sup>;
- l) formula la proposta, relativa alla programmazione delle assunzioni, ai sensi degli articoli 3, comma 3, lettera d) e 26;
- m) ha la responsabilità delle procedure di reclutamento del personale, compresa la nomina delle commissioni per i concorsi, le selezioni pubbliche e le selezioni interne;
- n) ha la responsabilità dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari qualora la funzione non venga svolta in forma associata.

#### **Art. 14 - Contratti a tempo determinato a dirigenti ex l.r. n. 22/2010.**

1. Ai sensi dell'art. 21, comma 2, dell'art. 22, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, possono essere conferiti, al di fuori della dotazione organica, incarichi dirigenziali a personale estraneo all'amministrazione, in possesso dei prescritti requisiti, mediante contratti a termine di diritto privato.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente.
3. Il provvedimento con il quale si conferisce l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto e deve dare, altresì, atto del rispetto dei limiti di cui al successivo comma 4.
4. Il numero dei contratti stipulati ai sensi del comma 1 del presente articolo non può in ogni caso superare il limite del 15% della dotazione organica della qualifica unica

dirigenziale dell'ente e, comunque, per almeno una unità.

5. Il contratto deve indicare chiaramente gli obiettivi da realizzare, i compiti che lo caratterizzano, i poteri conferiti, le strutture e le risorse di cui il dirigente si avvale e dei soggetti ai quali deve rispondere e la durata dell'incarico, fermo restando il limite di cui al comma 2.
6. Il trattamento economico verrà determinato **ai sensi del vigente contratto** per l'area dirigenziale del settore Enti Locali, ~~della retribuzione di posizione ai sensi dell'art. 7, comma 4, del CCRL 1998/2001,~~ che non potrà essere superiore all'85% della retribuzione di posizione del Segretario generale della Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin di appartenenza.

#### **Art. 15 - Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato.**

1. Gli incarichi dirigenziali di cui al precedente art. 14 sono conferiti a soggetti in possesso dei requisiti **di cui, all'art. 18, all'art. 20, comma 5 della l.r. n. 22/2010,** e di particolare qualificazione e con adeguata esperienza gestionale.

#### **Art. 16 -Modalità per l'attribuzione degli incarichi.**

1. Fermo restando quanto prescritto dal precedente articolo, l'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Presidente a seguito di espletamento di selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. La procedura di selezione è curata dal Segretario generale.

#### **Art. 17 - Funzioni dei dirigenti**

1. Il dirigente, esercita le competenze sancite dall'art. 29 dello statuto, quelle attribuite dai regolamenti dell'Ente, quelle previste all'art. 3 della Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, ed in particolare esercita le seguenti funzioni:
  - a) cura l'organizzazione e la gestione del servizio cui è preposto in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) esercita il potere di spesa per le risorse allo stesso assegnate, in conformità agli atti di indirizzo degli organi dell'ente e del PEG, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità;
  - c) può delegare al personale anche inquadrato nella categoria e/o posizione immediatamente inferiore limitate funzioni di gestione, fatta salva la responsabilità da parte del delegante;
  - d) svolge attività di impulso e di stimolo per il miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'ente e di cui è responsabile.
2. Spettano al dirigente tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi dell'ente, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. In particolare, il dirigente svolge i seguenti compiti:
  - a) presiede le commissioni di gara, predispone il bando, e ha la responsabilità della procedura di appalto;

- b) può far parte delle commissioni di concorso e di selezione per il reclutamento del personale;
- c) adotta gli atti di gestione finanziaria, nei limiti delle quote a lui attribuite;
- d) adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti, anche per la parte inerente la valutazione e il trattamento economico accessorio;
- e) adotta i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;
- f) nomina le commissioni per le gare d'appalto rientrante nei settori di propria competenza;
- g) provvede in ordine a attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) rilascia il visto di regolarità contabile di cui all'articolo 3 del R.R. 1/1999 e all'apposito regolamento, se responsabile del servizio finanziario, sulle proposte di deliberazione e sugli altri atti amministrativi;
- i) esprime il parere di legittimità in relazione agli atti amministrativi e di diritto privato di competenza degli organi politici, nelle rispettive materie di competenza, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della l.r. n. 22/2010;
- j) svolge attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) ha la responsabilità del trattamento dei dati personali;
- l) in caso di nomina ai sensi dell'articolo 10, comma 1, svolge i compiti e le funzioni ai fini della sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008;
- m) stipula i contratti e le convenzioni nei settori di propria competenza;
- n) stipula i contratti nelle materie di competenza del Segretario generale qualora questo svolga le funzioni di ufficiale rogante;
- o) fa parte della delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata;
- o) conferisce incarichi di collaborazione ad alto contenuto professionale e di consulenze nelle materie di competenza;
- p) assume la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza dei servizi, con qualifica e funzioni di responsabile del procedimento, fatta salva la possibilità di attribuire con specifico provvedimento tale responsabilità ad un dipendente facente parte del servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.
- q) **Il dirigente coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento fatto salvo la facoltà dell'ente di avvalersi di quanto previsto dalle norme vigenti per gli incarichi di reggenza e supplenza<sup>1</sup>.**

---

<sup>1</sup> Art. 22 bis Regolamento regionale n. 4 del 17 agosto 1999 e s.m.

r) In ogni caso è escluso, nei compiti sostitutivi dei dirigenti, il potere di rogito dei contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

### Art. 18 - Vice Segretario dell'Ente

1. L'Ente può dotarsi di un vice Segretario generale appartenente alla categoria D.
2. Il vice-Segretario generale coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento ed in assenza di altri Dirigenti fatto salvo la facoltà dell'ente di avvalersi di quanto previsto dalle norme vigenti per gli incarichi di reggenza e supplenza.
3. In caso di vacanza la reggenza del vice Segretario non può eccedere il termine di 120 giorni decorrenti dalla data di accertamento della vacanza, prorogabile di ulteriori 60 giorni nel caso in cui sia in corso la stipulazione di una convenzione di segreteria ai sensi dell'articolo 18, comma 3 del regolamento regionale 4/1999.
4. In ogni caso è escluso, nei compiti del vice-Segretario il potere di rogito dei contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

### Art. 19 - Assenza e impedimento dei dirigenti

1. In caso di assenza dei dirigenti diversi dal Segretario generale le funzioni agli stessi attribuite dal presente regolamento sono esercitate dal Segretario generale o da un altro dirigente.
2. In caso di sostituzione da parte di altro dirigente, allo stesso spetta, il trattamento economico previsto dai vigenti contratti di lavoro.
3. In caso di assenza del dirigente del servizio finanziario o del responsabile finanziario individuato, il Segretario generale dell'Ente - o in sua assenza il vice Segretario - appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sugli atti degli organi di governo comportanti impegno di spesa e il parere di regolarità contabile ai sensi della normativa vigente.
4. In ogni caso il dirigente o Segretario assenti possono procedere alla firma digitale di atti e contratti anche a distanza al fine di assicurare l'avanzamento dei procedimenti e la gestione amministrativa dei propri settori.

### Art. 20 - Conferenza dei dirigenti

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente può essere istituita la conferenza dei dirigenti. Fanno parte della Conferenza il Segretario generale, che la presiede, e i dirigenti.
2. La conferenza:
  - a) presiede all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi;
  - b) svolge un'attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente e al miglioramento dei servizi erogati;
  - c) propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la

costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, anche ai fini di cui all'articolo 7, comma 2;

- d) definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. La conferenza si riunisce di norma ogni due mesi ed in ogni occasione in cui il Segretario generale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti della Giunta o del Presidente, ne ravvisi la necessità; in quest'ultimo caso il Sindaco stesso partecipa alle riunioni.
4. La Conferenza dei Dirigenti può essere allargata ai Segretari dei Comuni facenti parte del comprensorio, o a Dirigenti o responsabili di servizi associati con altri enti al fine di definire problematiche che interessino gli enti coinvolti.

#### Art. 21 - Criteri per l'individuazione di posizioni di particolare professionalità

1. L'individuazione delle posizioni di particolare professionalità della categoria D da parte dell'Amministrazione è effettuata sulla base dell'analisi organizzativa effettuata dai dirigenti dell'Ente nel rispetto dei criteri e parametri di seguito indicati e delle disposizioni vigenti.<sup>2</sup> I dirigenti presentano le proposte di individuazione delle posizioni mediante la compilazione della scheda allegata al presente regolamento (Allegato C).
2. Il numero massimo di particolari posizioni individuabili è definito dal piano triennale dei fabbisogni. Qualora i dirigenti presentino complessivamente più di 3 richieste, verrà data precedenza alle richieste con punteggio maggiore attribuito ai sensi dei successivi commi.
3. Gli importi della retribuzione di posizione sono distinti in tre fasce:

Posizione organizzativa	Importo
1 <sup>a</sup> fascia	50% della retribuzione di posizione massima stabilita dal vigente CCRL, da suddividere per 13 mensilità.
2 <sup>a</sup> fascia	75% della retribuzione di posizione massima stabilita dal vigente CCRL, da suddividere per 13 mensilità.
3 <sup>a</sup> fascia	100% della retribuzione di posizione massima stabilita dal vigente CCRL, da suddividere per 13 mensilità.

4. I parametri per la graduazione delle funzioni della posizione organizzativa, se non disposti diversamente dal contratto di lavoro, sono i seguenti:

Complessità delle procedure (max 20%)	20
Rilevanza delle relazioni e del rapporto verso l'esterno (max 20%)	20
Quantità di gestione delle risorse (max 40%)	40
Complessità dell'apporto professionale (max 20%)	20
TOTALE (punti max 100)	100

5. Per la compilazione del parametro "Quantità di gestione delle risorse" (umane e finanziarie) sono individuati i seguenti criteri di pesatura:

<sup>2</sup> Art. 17 del CCRL del 12/6/2000

- Risorse umane:

UNITA'		Punteggio attribuito
Fino a 1 unità	$X \leq 1$ (i part time sono conteggiati secondo la misura del rapporto di lavoro)	5%
da 2 a 4 unità	$2 < X \leq 4$	10%
da 5 a 10 unità	$5 < X \leq 10$	15%
Oltre le 10 unità o in casi di assenza del personale superiore a 6 mesi	$X > 10$	20%

- Risorse finanziarie:

Importi		Punteggio attribuito
Fino a 100.000 Euro	$X \leq 100.000$	5%
Da 100.000 a 2.000.000 Euro	$100.000 < X \leq 2.000.000$	10%
Da 2.000.001 a 6.000.000 Euro	$2.000.001 < X \leq 6.000.000$	15%
Oltre 6.000.000 Euro	$X > 6.000.000$	20%

Il totale dei parametri (max 100) determina la graduazione economica della posizione di particolare professionalità, come sotto indicato:

- Fino a 74%            50% retribuzione posizione
- Da 75% a 84%        75% retribuzione posizione
- Da 85% a 100%      100% retribuzione posizione

6. L'individuazione delle posizioni di particolare professionalità verrà effettuata con atto del Segretario generale dell'Ente in base alla graduatoria risultante dai punteggi assegnati con i criteri di cui sopra, tenuto conto del limite e delle priorità stabiliti al comma 2 del presente articolo.

### **Art. 22- Conferimento incarichi di particolare professionalità**

1. I dipendenti che possono presentare domanda sono esclusivamente i dipendenti inquadrati, alla scadenza del termine di presentazione delle domande, nella categoria D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, assegnati al settore e servizio nel quale è stata individuata la posizione. Ciascun dipendente potrà partecipare ad un'unica selezione.
2. Per alcune posizioni di particolare professionalità, se debitamente motivato, il dirigente di riferimento potrà richiedere il possesso di una laurea specifica o l'abilitazione professionale.
3. La graduatoria delle domande di incarico pervenute sarà effettuata dal dirigente del settore individuato quale titolare di posizione di particolare professionalità **sulla base dei criteri di cui all'Allegato D.**



### **Art. 23 – Responsabile del procedimento**

1. Il dirigente è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite al settore e alla struttura cui è preposto.
2. Il dirigente può attribuire al personale assegnatogli, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento istruttorio inerente il singolo procedimento ovvero anche per categorie generali di procedimenti.
3. Il responsabile del procedimento esercita le seguenti attribuzioni:
  - a. verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;
  - b. verifica l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
  - c. acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;
  - d. acquisisce le informazioni o le certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti acquisibili ai sensi della lettera c);
  - e. decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
  - f. richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erronee o incomplete;
  - g. dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;
  - h. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - i. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In tale ultimo caso, l'organo competente non potrà discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
  - j. sottoscrive gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
  - k. propone gli atti di competenza degli organi dell'ente, con controfirma delle relative proposte che attestano anche il completamento dell'istruttoria;
  - l. cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;
  - m. dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi;
  - n. provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad un'adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini.
4. Qualora sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 2, al dirigente spettano, comunque, gli adempimenti previsti alle lettere e), g), h), i), j) e m) del comma 3.

## **Art. 24 - Istruttoria dei provvedimenti**

1. Al responsabile del procedimento, se diverso dal dirigente, compete l'istruttoria dei singoli tipi di procedimenti.
2. Il dirigente può delegare al personale assegnatogli anche la sola fase istruttoria che consiste nelle seguenti attività:
  - a. provvede alla verifica della documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;
  - b. richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erronee o incomplete;
  - c. provvede alla verifica dell'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
  - d. provvede all'acquisizione d'ufficio di documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;
  - e. provvede all'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti acquisibili ai sensi della lettera c);
  - f. cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;
  - g. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - h. provvede agli altri adempimenti necessari ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - i. propone al dirigente l'adozione di atti di sua competenza, controfirmando le relative proposte e attestando il completamento dell'istruttoria.
3. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente il provvedimento finale.
4. Le proposte di delibera sono predisposte dal responsabile del procedimento competente di norma entro 5 giorni da quello in cui è pervenuta la richiesta da parte del dirigente competente, fatte salve le motivazioni d'urgenza che richiedono l'abbreviamento dei termini o particolari necessità di istruttoria o diverse esigenze di servizio, da motivare, che richiedono termini maggiori.
5. I responsabili del procedimento sono peraltro tenuti ad istruire e presentare le proposte di delibera indipendentemente dalla richiesta e dai termini di cui al comma 1 nei casi in cui l'adozione della delibera sia prevista da norme di legge o di regolamento, da atti di programmazione gestionali quali il Piano esecutivo di Gestione, o comunque rientri nell'ambito delle competenze, di contenuto anche discrezionale, assegnate ai medesimi.
6. Il funzionario al quale è richiesto il parere di cui all'articolo 22 è tenuto ad esprimerlo entro 3 (tre) giorni dalla richiesta.
7. L'attestazione di copertura finanziaria di cui all'articolo 31 della l.r. 4 gennaio 1993 n. 1 deve essere apposta sulla proposta di delibera entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta.

### **Art. 25 - Pareri**

1. I pareri previsti dalla normativa vigente, da rendere sulle proposte di delibera, sono espressi dai dirigenti competenti che potranno disporre, anche su richiesta di chi materialmente stende lo schema deliberativo, che sulle stesse siano espressi anche i pareri da parte dei responsabili del procedimento che partecipano all'istruttoria, ognuno per la parte di propria competenza con riguardo al profilo giuridico-amministrativo ed ai contenuti più specificatamente tecnici.
2. I pareri espressi dai responsabili del procedimento hanno natura di dichiarazione di giudizio e non costituiscono manifestazione di volontà. In quanto espressione di una funzione consultiva sono pertanto atti interni endoprocedimentali che rientrano nella fase preparatoria del procedimento amministrativo.
3. Nel caso di assenza o impedimento del dirigente e/o funzionario tenuto all'espressione del parere, esso sarà espresso da chi nell'ambito dello stesso ufficio normalmente lo sostituisce secondo le disposizioni interne.
4. I pareri di cui al presente articolo possono essere comunque resi anche dal Segretario generale o rispettivamente dal dirigente che lo sostituisce o dal Vice Segretario nel caso in cui risulti non chiaramente definibile l'attribuzione della pratica ad uno specifico ufficio o quando i funzionari che dovrebbero rendere i pareri stessi siano direttamente interessati al contenuto della delibera.

### **Art. 26 - Adozione delle determinazioni**

1. I dirigenti esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni (o determine), che contengono i medesimi elementi delle deliberazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento o di istruttoria che la sottopone al soggetto competente per l'adozione.
3. I soggetti di cui al comma 1 non possono delegare ad altri la competenza ad assumere determinazioni. In caso di assenza o impedimento trovano applicazione quanto disposto dagli artt. 18 e 19.
4. Le determinazioni recano l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale.
5. Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario con le modalità previste nel regolamento di contabilità. Il visto non è richiesto per i provvedimenti meramente esecutivi di atti precedenti, espressamente richiamati.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste sono date attraverso atti esplicativi del PEG o **deliberazioni** adottati con deliberazione della Giunta.
7. Non rivestono la natura di determinazioni gli atti interni di mera organizzazione.
8. Gli atti tipizzati delle norme, purché non impegnino spese, mantengono la qualificazione stabilita dalla legge e dai regolamenti in base ai quali vengono emanate nonché le modalità di pubblicazione già stabilite.

### **Art. 27 - Esecutività e pubblicazione delle determinazioni**

1. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa divengono esecutive all'atto della sottoscrizione, mentre quella comportanti impegno di spesa divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Le determinazioni sono affisse all'albo pretorio digitale per quindici giorni.
3. L'elenco delle determinazioni è pubblicato sul sito Internet dell'ente nella sezione trasparenza.

### **Art. 28 - Responsabilità**

1. I dirigenti e i funzionari incaricati di particolare posizione organizzativa sono direttamente responsabili dei risultati della gestione e dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, con riguardo anche a quanto stabilito dall'articolo 7, e della realizzazione degli obiettivi previsti dal PEG.

### **Art. 29 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze<sup>3</sup>**

1. L'Amministrazione può conferire incarichi di collaborazione o di consulenza a esperti di comprovata competenza professionale, esterni all'Amministrazione, nei seguenti casi:
  - a) qualora manchino le corrispondenti professionalità nell'ambito della struttura amministrativa comunitaria, ossia nel caso in cui il contenuto della collaborazione abbia natura di specifica specializzazione professionale, con esclusione della possibilità di conferire incarichi per compiti coincidenti con funzioni amministrative elementari e generiche;
  - b) qualora le attività oggetto dell'incarico, avente contenuto di specializzazione, benché astrattamente compreso nei compiti d'istituto del personale, non possano essere espletate da detto personale senza che venga arrecato grave danno ad altri compiti di istituto, parimenti essenziali, in presenza di specifiche, eccezionali e transitorie circostanze di fatto, collegate a carenza di organico.
2. Gli incarichi sono di natura professionale e possono avere per oggetto consulenze, studi e indagini, collaborazioni tecniche di alta qualificazione.<sup>4</sup>
3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve dare espressamente atto in sede di motivazione della ricorrenza dei presupposti di cui al comma 1.
4. Gli incarichi sono conferiti, con motivato provvedimento del Presidente o dei dirigenti, a soggetti dotati di specifica e comprovata competenza in materia, che forniscono adeguate garanzie sullo svolgimento dei compiti da affidare.
5. In ogni caso l'incarico non può configurarsi come rapporto di lavoro dipendente, bensì

---

<sup>3</sup> Agli effetti di quanto previsto dal comma 1 si intendono ad alto contenuto di professionalità gli incarichi che implicano il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti in capo alla persona da incaricare:

- a) approfondita conoscenza di una disciplina tecnica o amministrativa di contenuto complesso che presupponga aggiornamento e formazione continui e qualificata esperienza professionale di apprezzabile durata;
- b) approfondita conoscenza di una disciplina tecnica o amministrativa di contenuto complesso, unita a esperienza gestionale e organizzativa maturata in specifico ambito funzionale della pubblica amministrazione;
- c) possesso di particolare qualificazione tecnica non agevolmente reperibile nel mercato del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

di natura libero-professionale, regolato dagli articoli 2229 e seguenti del codice civile e dalla normativa vigente, **e dal Codice dei contratti pubblici**.

6. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a personale di altra amministrazione pubblica, purché per mansioni diverse rispetto a quelle espletate nell'ente di appartenenza e previa acquisizione dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza.
7. Sono esclusi dalla disciplina di cui al presente articolo e all'articolo 22, date le specifiche competenze richieste, gli incarichi:
  - a) per rogiti notarili;
  - b) per arbitrati;
  - c) per assistenza fiscale, legale e patrocinio;
  - d) per direzioni artistiche e collaborazioni per la realizzazione di iniziative culturali;
  - e) per l'esercizio di funzioni specialistiche per l'applicazione della normativa in materia di sicurezza e di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
  - f) per docenze e per funzioni di tutori;
  - g) per relazioni in conferenze e convegni;

#### **Art. 30 - Criteri e modalità per il conferimento delle collaborazioni e consulenze**

1. L'Amministrazione deve acquisire dal soggetto incaricando:
  - a) curriculum dettagliato e documentazione comprovanti l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se occorrente, in relazione alla tipologia dell'incarico; nel caso di incarichi affidati a persone giuridiche la predetta documentazione deve essere prodotta dagli esperti che devono fornire le prestazioni;
  - b) preventivo della spesa delle prestazioni e tempi della loro esecuzione.
2. L'atto di conferimento di un incarico deve contenere:
  - a) il nominativo del soggetto, la ragione oppure la denominazione sociale dell'ente incaricando, la qualifica e i dati anagrafici e fiscali;
  - b) l'oggetto, la durata, le modalità e le condizioni per l'espletamento dell'incarico;
  - c) la motivazione della scelta del destinatario dell'incarico;
  - d) la previsione del compenso e il relativo impegno di spesa;
  - e) il responsabile dell'ente con il quale l'incaricato deve mantenere i rapporti e di cui deve seguire le direttive.
3. L'atto che approva lo schema di convenzione o di disciplinare d'incarico deve contenere, tra l'altro, le opportune clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione, fra le quali le penali per eventuali ritardi nella fornitura delle prestazioni, la facoltà di recesso disciplinata dall'articolo 2237 codice civile, i diritti sulla proprietà delle opere, nonché il divieto di utilizzo delle stesse per altre finalità senza preventiva autorizzazione.
4. La convenzione o il disciplinare d'incarico deve avere la forma scritta ed essere sottoscritto dalle parti.

## TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE - CAPO III ORGANICI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### Art. 31 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è definita, **nel Piano dei fabbisogni triennali allegati al DUP**, nei termini quantitativi e qualitativi in relazione agli obiettivi e alle attività che la struttura operativa deve realizzare e assicurare.
2. La dotazione organica è proposta dal Segretario generale dell'Ente, **sentiti i dirigenti**, alla Giunta che l'approva. Prima della sua presentazione all'organo politico per l'approvazione debbono essere reperite le risorse finanziarie a copertura.
3. Oltre alla dotazione organica costituiscono risorse umane:
  - a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, ivi compresi i dirigenti;
  - b) i dipendenti dei servizi associati;**
  - c) le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità con contratto a tempo determinato.

### Art. 32 - Forme di programmazione e di coordinamento gestionale

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato amministrativo dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, può essere istituito il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano i consiglieri delegati, il Segretario generale dell'Ente e i dirigenti, qualora ritenuto necessario, i responsabili del procedimento.
2. Per assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative in rapporto ai programmi e agli obiettivi fissati dagli organi politici il Segretario generale può emanare direttive adottando, se necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative ai sensi dell'articolo 13.

### Art. 33 - Individuazione e programmazione del fabbisogno di personale

1. L'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane si realizzano nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di imparzialità, tempestività, economicità e celerità di espletamento;
  - b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e la loro ottimale distribuzione, sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei CCRL;
  - c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare percorsi di costante crescita professionale del personale.
2. Il Segretario generale dell'ente, in accordo con il Presidente e con i dirigenti interessati, al fine di realizzare un'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata

attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, procede, alla riorganizzazione ed eventuale acquisizione di risorse, secondo il seguente ordine di priorità, ove possibile:

- a) attraverso la mobilità interna qualora esistano le figure professionali richieste;
  - b) attraverso il reclutamento di risorse esterne, tramite i concorsi o la mobilità esterna tra enti facenti parte del medesimo comparto, secondo le disposizioni dei CCRL;
  - c) attraverso la riqualificazione del personale esistente e i passaggi interni;
3. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale l'Unité può:
- a) avvalersi delle disposizioni che prevedono la possibilità di ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo secondo la normativa vigente e la disciplina prevista dal CCRL<sup>5</sup>, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie;
  - b) stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, nei casi individuati dai CCRL.

#### **Art. 34 - Assunzioni e modalità di accesso<sup>7</sup>**

1. L'assunzione del personale avviene con le modalità di cui alla normativa regionale vigente.
2. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie e/o posizioni ed ai singoli profili professionali sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
3. In relazione alla natura dei servizi da svolgere il limite di età massimo, **salvo se non disposto diversamente da norme di legge**, per la partecipazione a concorsi inerenti ai posti di organico sottoelencati è stabilito per le assistenti socio-assistenziali e domiciliari in anni 45.

#### **Art. 35 - Formazione del personale**

1. L'amministrazione assume quale obiettivo la formazione permanente, la qualificazione, l'aggiornamento professionale del personale dipendente, al fine di incrementare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi prodotti. L'impegno formativo costituisce primaria capitalizzazione delle risorse amministrative, al servizio della comunità. Il Segretario e i dirigenti promuovono la partecipazione del personale ai corsi di formazione, con frequenza periodica, in modo da garantire un sufficiente e continuo grado di aggiornamento e di informazione, stanziando le risorse finanziarie necessarie.
2. Al fine di cui al comma 1, l'ente si avvale in via prioritaria del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta.

#### **Art. 36 - Passaggi interni<sup>8</sup>**

1. La progressione interna è disciplinata nel rispetto delle disposizioni **contenute nell'articolo 30 bis della legge regionale 45/95** vigenti e del CCRL del personale appartenente alle categorie di tutti gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria o posizione alla categoria o posizione immediatamente superiore e si attua attraverso

procedure di selezione interna.

2. Costituiscono presupposto per la progressione verticale:
  - a) la vacanza del posto in organico;
  - b) l'esigenza dell'amministrazione di ricoprire la categoria o posizione;
  - c) la disponibilità economica.
  - d) **la valutazione positiva (sup. a 85/100) del dipendente negli ultimi tre anni.**
3. **La percentuale dei posti vacanti della dotazione organica della singola posizione interessata che possono essere ricoperti per passaggi interni nel sistema di classificazione del personale non appartenente alla qualifica unica dirigenziale è determinato, se non diversamente disposto dal CCRL, per le categorie B,C,D nella misure stabilite nell'allegato B.**
4. Il Segretario generale dell'Ente stabilisce, in accordo con il dirigente competente e con proprio provvedimento la tipologia delle prove di selezione e la valutazione dei titoli utili ai passaggi interni, nel rispetto nella normativa contrattuale vigente. Per le modalità di svolgimento delle prove si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni vigenti relative ai concorsi per l'accesso dall'esterno.

#### **Art. 37 - Sistema informativo**

1. L'Unité promuove l'adozione di sistemi a tecnologia avanzata che consentano lo snellimento delle procedure atte a rendere più tempestiva l'azione e l'intervento dell'Amministrazione sia per un'immediata disponibilità delle informazioni necessarie ai centri decisionali, sia per i fini di cui all'articolo 7, sia per facilitare i rapporti interni, con altre pubbliche amministrazioni e con i privati.<sup>9</sup> A tal fine, la Giunta assicura lo sviluppo del sistema informativo, stanziando annualmente le risorse finanziarie necessarie **anche sulla base del Piano triennale per l'informatica.**

## **TITOLO V - RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 38- Rapporto di lavoro**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e/o posizioni contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto/dovere a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto come da specifiche professionali indicate nel CCRL e nel relativo contratto individuale, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 57 e 59 della legge regionale 22/2010.
3. Il rapporto di lavoro si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e in base alle esigenze dell'amministrazione stabilite dal dirigente competente, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.



5. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalla normativa vigente, è disposta dal Segretario generale dell'ente, sentito il dirigente competente.

### **Art. 39 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal CCRL, dal Segretario generale dell'ente.
2. Non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale i dirigenti.
3. Fermo restando il limite percentuale definito dal CCRL per la trasformazione dei posti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, la trasformazione è consentita di norma (con l'esclusione del personale che presta attività di assistenza agli anziani) nel limite massimo di n. 1 unità per ogni servizio. In caso di presentazione di domande in numero superiore il Segretario generale procede alla formazione di una graduatoria tenendo conto dei criteri stabiliti dal CCRL.

### **Art. 40 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti è disposta dal Segretario generale dell'Ente, nel rispetto dell'articolo 59, della legge regionale 22/2010, e successive modificazioni e di quanto disposto dal CCRL.<sup>10</sup>

### **Art. 41 - Mobilità interna ed esterna**

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il Segretario generale, sentito il Presidente e i dirigenti dei servizi interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria contrattuale, devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può inoltre essere attivata per far fronte ad esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Segretario generale dell'Ente, nel rispetto delle previsioni contenute nella programmazione annuale delle assunzioni di cui all'articolo 28, e della disciplina della mobilità volontaria dei dipendenti tra gli enti del comparto prevista dal CCRL.<sup>11</sup>
5. La mobilità volontaria si realizza attraverso le seguenti modalità:
  - a) domanda del dipendente nel rispetto della categoria, posizione economica e profilo professionale di appartenenza del dipendente stesso;
  - b) passaggio diretto, a domanda, di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni del comparto che rivestano la posizione corrispondente nel sistema classificatorio.

---

<sup>4</sup> La disciplina dell'attribuzione di mansioni superiori è contenuta nel CCRL 12/6/2000, art. 16.

6. La Giunta, sentito il Segretario generale dell'Ente e il dirigente/responsabile del servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del comparto.

#### **Art. 42 - Responsabilità dei dipendenti**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e servizio, e collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del codice di comportamento adottato dall'ente.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai dirigenti. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dal presente articolo comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal CCRL vigente e dal codice di comportamento dei dipendenti del comparto unico regionale.

#### **Art. 43 - Incompatibilità e cumulo di impiego**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal dirigente competente, previa verifica del rispetto delle norme di cui al capo III, della legge regionale n. 22/2010.

#### **Art. 44 - Valutazione del personale**

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione, di competenza del Segretario generale e dei dirigenti, si effettua a cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

#### **Art. 45 - Pari opportunità**

1. L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento economico, sia con iniziative mirate sia attraverso l'attuazione della normativa contrattuale in materia.

#### **Art. 46 - Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale sono conservati, in particolare:
  - a) il contratto individuale di lavoro;
  - b) tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente;
  - c) gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione.
2. Sono altresì indicati, ad esempio:
  - a) le generalità del dipendente;
  - b) la situazione di famiglia;
  - c) i titoli di studio e professionali;
  - d) la posizione in ordine al servizio militare;
  - e) i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici;
  - f) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera;
  - g) le ferie godute, le aspettative concesse;
  - h) le sanzioni disciplinari;
  - i) tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

## TITOLO VI - CONTROLLI

### **Art. 47 - L'attività di controllo interno**

1. L'amministrazione comunitaria si dota di strumenti adeguati a:
  - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 bis della legge regionale 54/1998, come modificata dalla legge regionale 31 marzo 2003, n. 8;
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati attraverso il controllo di gestione disciplinato dal titolo IV del regolamento regionale 1/1999 e dallo specifico regolamento;
  - c) valutare le prestazioni del Segretario generale e dei dirigenti;
  - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Le funzioni di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 sono esercitate in modo integrato.
3. L'individuazione degli strumenti e delle metodologie necessari per la realizzazione dei controlli interni compete agli organi di direzione politica, ai sensi dell'articolo 3, nel rispetto della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

4. Fermo restando quanto previsto dal regolamento di contabilità in materia di controllo di gestione, a fini di valutazione dell'operato del personale di cui al comma 1, lettera c), possono essere previsti indicatori di efficacia per verificare il rapporto fra il prodotto di una determinata attività e l'obiettivo assegnato, sia di natura quantitativa che qualitativa, ossia i risultati qualitativi e quantitativi realizzati, da applicare a ogni singola unità organizzativa.

## TITOLO VII - NORME FINALI E TRANSITORIE

### **Art. 48 - Norme transitorie**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data è abrogata ogni disposizione incompatibile con il presente regolamento.

## ALLEGATO A

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (art. 9 Regolamento)**

#### **1. SETTORE AMMINISTRATIVO**

1.1 Servizio Segreteria, Personale e Protocollo

#### **2. SETTORE FINANZIARIO**

2.1 Servizio Finanziario

2.2 Servizio Gestione Economica Del Personale E Degli Enti Convenzionati

#### **3. SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI**

3.1 Servizi A Favore degli Anziani e degli adulti

3.2 Servizi Scolastici e servizi a favore dei minori

#### **4. SVILUPPO LOCALE E PROGETTI EUROPEI**

4.1 Sviluppo Locale e progetti europei

#### **5. SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI**

5.1 Servizio Manutenzioni e Gestione Del Patrimonio

5.2 Servizio Idrico Integrato (Qualità e Depurazione Delle Acque)

#### **6. SETTORE TRIBUTI**

6.1 Servizio Associato Entrate

#### **7. SETTORE SISTEMI INFORMATIVI**

7.1 servizi informativi territoriali e Servizi informatici

#### **8. SETTORE SERVIZIO ASSOCIATI A LIVELLO SOVRACOMUNITARIO**

8.1 Servizio Raccolta e Trasporto dei Rifiuti (associato Unités Grand-Paradis)

8.2 Servizio Sportello Unico Enti Locali (SUEL)

8.3 Sportello sociale (Regione)

## ALLEGATO B

### PERCENTUALE DEI POSTI RISERVATI ALLA PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE

#### ARTICOLO 30 DEL REGOLAMENTO

POSIZIONE	PERCENTUALE MASSIMA
B1	50%
B2	50%
B3	50%
C1	50%
C2	50%
D	50%

## ALLEGATO C

### TIPOLOGIA SCHEDA (fac simile)

**SETTO**

**RE:**

**SERVI**

**ZIO**

**POSIZIONE DI PARTICOLARE PROFESSIONALITA' -**

*SCHEDA  
DESCRITTIVA*

**STRUTTURA**

**DIRIGENZIALE:**

**DIRIGENTE:**

**Periodo di validità:**

**Materie di competenza della Posizione di Particolare Professionalità:**

1	
2	
3	
Ecc.	

**Principali procedimenti amministrativi e relativi atti correlati alle materie di competenza:**

1	
2	
3	
Ecc.	

**Risorse finanziarie inerenti alle materie di competenza:**

Progetto R.P.P.	C.D.C. PEG	U.E.B.	Importo
Ecc.			

**Risorse umane assegnate alla posizione organizzativa:**

<b>Categoria e Posizione</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero</b>
D		
C2		
C1		
B3		
B2		
B1		
A		
<b>Totale dipendenti</b>		

**Parametri**

Complessità delle procedure (max 20%)	
Rilevanza delle relazioni e del rapporto verso l'esterno (max 20%)	
Quantità di gestione delle risorse (max 40%)	
Complessità dell'apporto professionale (max 20%)	
<b>TOTALE</b>	<b>(punti max 100)</b>

**Importo della retribuzione di posizione**

**Euro**



## ALLEGATO D

**Titoli di studio (massimo 20 punti):**

- Laurea specialistica e laurea vecchio ordinamento: 17 punti
- Laurea di primo livello: 14 punti
- Diploma universitario: 12 punti
- Diploma scuola secondaria di secondo grado: 5 punti

Il titolo di grado superiore assorbe i punteggi dei titoli inferiori

- Abilitazione post laurea se attinente: 1 punto
- Corsi di specializzazione post laurea o dottorato di ricerca di durata non inferiore a due anni: 2 punti

**Titoli di servizio (massimo 40 punti)**

1. Esperienza specifica nell'incarico da attribuire	20 punti
2. Servizio effettivamente prestato a tempo: indeterminato presso l'amministrazione comunitaria nella categoria D	1 punto per ogni anno
3. Servizio effettivamente prestato a tempo indeterminato presso l'Amministrazione comunitaria nella categoria C, posizione C2	0,5 punti per ogni anno
4. Servizio prestato nell'ambito della categoria D con incarico di posizione di particolare professionalità in assenza di revoca per accertati risultati negativi, non cumulabile con il punteggio riconosciuto per il servizio nella categoria D	1,5 punti per ogni anno

Il punteggio complessivo dei punti 2, 3 e 4 non può superare i 20 punti.

1. Nella valutazione dei servizi per i periodi inferiori all'anno, il punteggio è attribuito in relazione ai mesi effettivi. I periodi di 16 giorni o superiori sono considerati come mesi interi. I periodi inferiori non sono valutati.
2. Per esperienza specifica si intende lo svolgimento in atto delle attività previste per la posizione di particolare professionalità prestata in posti della stessa struttura nella quale è stata individuata la suddetta posizione. Tali attività dovranno essere certificate dal dirigente della struttura nella quale è stata individuata la posizione di particolare professionalità. Il punteggio è valutato indipendentemente dalla durata in 20 punti.

**Valutazione del dipendente (massimo 10 punti)**

1. Ultima valutazione utile del dipendente ricavabile dalla scheda per l'attribuzione del salario di risultato. Tale valutazione, se espressa in ventesimi o in centesimi, verrà trasformata in decimi. Nel caso in cui il dipendente non sia stato valutato o la scheda di valutazione sia relativa a periodi di servizio prestati in posizioni/categorie inferiori alla posizione C2, non verrà attribuito alcun punteggio. Qualora il dipendente abbia ricevuto più di una scheda di valutazione, occorrerà effettuare una media ponderata, rispetto al periodo di servizio, delle singole

valutazioni.

2. Gli incarichi hanno durata annuale, sono conferiti con atto del dirigente a cui la posizione è assegnata e sono rinnovabili. L'individuazione del destinatario dell'incarico sarà operata in base ai criteri di cui al precedente punto 3, per ciascuna delle posizioni individuate, tra i soggetti che avranno presentato formale istanza.
3. Gli incarichi sono attribuiti ai vincitori della selezione mediante lettera di conferimento di ogni singolo Dirigente.
4. Se la posizione diventa vacante nel corso del periodo di incarico, il dirigente competente del settore in cui la posizione è divenuta vacante provvede ad incaricare il candidato utilmente collocato nella graduatoria o all'eliminazione della particolare posizione con assunzione delle relative funzioni e responsabilità;
5. In ogni caso nell'ambito di una nuova procedura di selezione non possono partecipare i dipendenti che risultano, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle istanze, incaricati di posizione di particolare professionalità.
6. Gli incarichi di particolare professionalità possono essere revocati dal dirigente competente in caso di assenza dell'incaricato con le seguenti modalità:
7. Per le tipologie di assenza continuative, di durata prolungata (superiore a 15 giorni consecutivi), e comunque diverse dalla malattia, astensione anticipata per gravi complicanze, congedo per maternità, infortuni sul lavoro, congedi per la malattia dei figli, malattie dovute a causa di servizio, tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche, l'incarico di posizione di particolare professionalità e la relativa retribuzione sono sospesi con decorrenza dal primo giorno di assenza e per tutta la durata della stessa. Il dipendente assente potrà pertanto essere sostituito, anche attraverso l'utilizzo dell'istituto delle mansioni superiori; il dipendente sostituito non matura il diritto al riconoscimento della retribuzione di posizione in quanto la sostituzione è collegata all'assenza di un dipendente inquadrato nella semplice categoria
8. D. In alternativa, qualora vi sia una graduatoria utile, il dirigente potrà, previa valutazione in ordine anche alla durata dell'assenza, conferire, limitatamente alla durata dell'assenza, l'incarico collegato alla posizione di particolare professionalità al primo dipendente idoneo della graduatoria. Pertanto durante tali periodi non si procede, per i principi di economicità ed efficienza, ad una nuova selezione. Una volta terminato il periodo di assenza, l'incarico di posizione di particolare professionalità riprende la sua efficacia e al dipendente è nuovamente riconosciuta la relativa retribuzione. Qualora il periodo di assenza, anche a diverso titolo, purché fra quelli non ricompresi nell'elenco di cui sopra, sia superiore a 3 mesi consecutivi, il dirigente potrà richiedere, alla scadenza del 3° mese, la revoca dell'incarico e l'apertura di una nuova selezione o, in alternativa, attendere il termine del periodo di assenza del dipendente al fine di vedere ricoperto nuovamente l'incarico. Per quanto riguarda l'istituto del congedo parentale, l'incarico è sospeso fino alla scadenza di detto periodo di assenza. Una volta terminato il periodo di assenza, l'incarico di posizione di particolare professionalità riprende la sua efficacia e al dipendente è nuovamente riconosciuta la relativa retribuzione. Qualora a tale periodo sia collegato un ulteriore periodo di assenza effettuato per una casistica diversa da quello di cui all'elenco sopra riportato, il termine di salvaguardia dei tre mesi si intende già esperito e pertanto il dirigente potrà valutare di revocare l'incarico e richiedere una nuova selezione.
9. I periodi di assenza di cui sopra non sono computabili ai fini della valutazione dei titoli di servizio in ordine al processo di determinazione della graduatoria utile al conferimento di detti incarichi.
10. Qualora l'assenza sia riferibile alle tipologie di malattia, astensione anticipata per gravi complicanze, congedo per maternità, infortuni sul lavoro, congedi per la malattia dei figli, malattie dovute a causa di servizio, tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche

e vi sia una graduatoria utile, la sostituzione del dipendente assente è condizionata alla disponibilità delle risorse finanziarie e previa informazione alle Organizzazioni sindacali.