



REGOLAMENTO
ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I - FINALITA' E OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
<i>Art. 1 – Oggetto del regolamento</i>	4
<i>Art. 2 – Principi generali</i>	4
<i>Art. 3 – Funzioni della direzione politica</i>	4
<i>Art. 4 – Funzioni della direzione amministrativa</i>	5
<i>Art. 5 – Criteri di organizzazione</i>	5
<i>Art. 6 – Coordinamento con la disciplina contrattuale</i>	6
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
<i>Art. 7 – Relazioni con il pubblico</i>	7
<i>Art. 8 – Articolazione della struttura organizzativa</i>	7
<i>Art. 9 – Individuazione delle strutture</i>	8
<i>Art. 10 – Disposizioni particolari concernenti alcuni servizi dell'unità</i>	8
<i>Art. 11 – Convenzioni per l'esercizio di funzioni e/o servizi</i>	8
TITOLO III - ORGANIZZAZIONE - CAPO II - DIREZIONE DEI SERVIZI	10
<i>Art. 12 - Posizioni organizzative nell'ambito della direzione dei servizi</i>	10
<i>Art. 13 – Segretario dell'Ente</i>	10
<i>Art. 14 – Contratti a tempo determinato a dirigenti ex art. 22 comma 4 della l.r. n. 22/2010.</i>	11
<i>Art. 15 – Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato.</i>	12
<i>Art. 16 – Modalità per l'attribuzione degli incarichi.</i>	12
<i>Art. 17 – Funzioni dei dirigenti</i>	12
<i>Art. 18 - Vice segretario dell'Ente</i>	13
<i>Art. 19 - Responsabili dei servizi</i>	14
<i>Art. 20 - Conferimento degli incarichi di responsabile del servizio</i>	14
<i>Art. 22 – Responsabile del procedimento</i>	15
<i>Art. 23 - Istruttoria dei provvedimenti</i>	17
<i>Art. 24 – Pareri</i>	18
<i>Art. 25 - Adozione delle determinazioni</i>	18
<i>Art. 26 - Esecutività e pubblicazione delle determinazioni</i>	19
<i>Art. 27 - Responsabilità</i>	19
<i>Art. 28 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze</i>	19
<i>Art. 29 – Criteri e modalità per il conferimento delle collaborazioni e consulenze</i>	20
TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE -	21
CAPO III ORGANICI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	21
<i>Art. 30 - Dotazione organica</i>	21
<i>Art. 31 - Forme di programmazione e di coordinamento gestionale</i>	21
<i>Art. 32 - Individuazione e programmazione del fabbisogno di personale</i>	21
<i>Art. 33 - Assunzioni e modalità di accesso</i>	22
<i>Art. 34 - Formazione del personale</i>	22
<i>Art. 35 - Sistema informativo</i>	23

TITOLO V - RAPPORTO DI LAVORO	24
<i>Art. 36 - Rapporto di lavoro</i>	24
<i>Art. 37 - Rapporto di lavoro a tempo parziale</i>	24
<i>Art. 38 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori</i>	24
<i>Art. 39 - Mobilità interna ed esterna</i>	25
<i>Art. 40 - Responsabilità dei dipendenti</i>	25
<i>Art. 41 - Incompatibilità e cumulo di impiego</i>	26
<i>Art. 42 - Valutazione del personale</i>	26
<i>Art. 43 - Pari opportunità</i>	26
<i>Art. 44 - Fascicolo personale</i>	26
TITOLO VI - CONTROLLI	27
<i>Art. 45 - L'attività di controllo interno</i>	27
TITOLO VII - NORME FINALI E TRANSITORIE	28
<i>Art. 46 - Norme transitorie</i>	28

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 funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane) e successive modificazioni e dallo Statuto vigente, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unité des Communes valdôtaines Valdigne-Mont-Blanc, 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. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti 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 aree, 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 aree agli obiettivi e al programma di governo.
 - d) la programmazione delle assunzioni;
 - 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;
 - c) nominare e revocare, nel rispetto delle disposizioni legislative regolamentari e contrattuali e su proposta del Segretario, i responsabili dei servizi/Dirigenti e il vicesegretario;
 - d) svolgere attività propulsiva nei confronti degli uffici e dei servizi, impartendo direttive per la realizzazione dei programmi dell'ente;
 - e) verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite;
 - f) promuovere, per il tramite del Segretario, 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 dell'Ente, ai responsabili dei servizi/ 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 aree per funzioni omogenee alle quali i dipendenti sono assegnati in modo organico e con possibilità di mutamento in relazione 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;
- 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 e dai responsabili dei servizi/dirigenti qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale vigente in materia.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE - CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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 Segretario o i responsabili dei servizi realizzano 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 responsabile del servizio/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 responsabili di servizio/dirigenti.

Art. 8 – Articolazione della struttura organizzativa

1. L'amministrazione dell'Unité 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.

Art. 9 – Individuazione delle strutture

1. La Giunta, sulla base dei criteri organizzativi di cui all'articolo 5 e sentiti i responsabili di servizio/dirigenti, definisce la struttura organizzativa dell'Ente con apposito provvedimento in cui sono descritti:
 - a) i compiti e le funzioni delle strutture;
 - b) l'articolazione delle posizioni dei responsabili dei servizi;
 - c) 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 responsabili di servizio/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. Ciascuna area riunisce 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. 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 dell'Unité

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 dell'ente, per quanto riguarda gli obblighi amministrativi previsti dall'art. 18 del decreto stesso, e ad un dipendente dell'Amministrazione ritenuto idoneo 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 provvedimento del Segretario;
4. L'ufficio di riferimento per i procedimenti disciplinari è costituito presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del segretario dell'Ente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 6 comma 1 lettera a) della L.R. 6/2014.

Art. 11 – Convenzioni per l'esercizio di funzioni e/o servizi

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 della 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 sono individuate le seguenti aree:

1. **AMMINISTRATIVA**
2. **FINANZIARIA**
3. **SOCIALE-ASSISTENZIALE**
4. **TECNICA**

2. La responsabilità di ciascuna area è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, al Segretario ed ai responsabili di servizio/ dirigenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.

3. Altre posizioni sono:

- a) il **responsabile del procedimento**, che svolge le funzioni previste dal presente regolamento, nel rispetto dei principi di cui alla legge 241/1990 e alla legge regionale 19/2007;
- b) 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 31 del decreto legislativo 18/04/2016 n. 50 detto Codice dei contratti pubblici;
- c) **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008;

Art. 13 – Segretario dell'Ente

1. Il segretario 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 responsabili di servizio/dirigenti e ne coordina l'attività anche attraverso lo strumento della direttiva.
2. Il segretario 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 responsabili di servizio/dirigenti.
3. Il segretario 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, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa regionale vigente, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal Presidente, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a) formula la proposta alla Giunta, previo accordo con gli altri dirigenti/responsabili di servizio, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

- b) è il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012;
- c) predispone 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 i responsabili di servizio/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;
- j) fa parte della delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata;
- k) dispone la mobilità interna, sentiti il Presidente e i responsabili di servizio/dirigenti interessati, ai sensi dell'articolo 39;
- l) formula la proposta, relativa alla programmazione delle assunzioni, ai sensi degli articoli 3, comma 3, lettera d);
- 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;
- o) procede alla valutazione ed alla verifica delle prestazioni e dei risultati dei responsabili dei servizi;
- p) procede alla valutazione del personale ed alla verifica delle prestazioni e dei risultati in collaborazione con i responsabili dei servizi;
- q) Stipula i contratti e le convenzioni nei casi in cui non svolga funzioni di ufficiale rogante.

Art. 14 – Contratti a tempo determinato a dirigenti ex art. 22 comma 4 della l.r. n. 22/2010.

1. Ai sensi 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 dell'art. 4 del testo di accordo di concertazione per la definizione, 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 della Unité des Communes valdôtaines Valdigne-Mont-Blanc.

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 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.

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 rientranti 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 ai sensi di legge, 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 programmatoria;
- 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 qualora questo svolga le funzioni di ufficiale rogante;
- r) 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.

Art. 18 - Vice segretario dell'Ente

1. L'Ente può dotarsi di un vicesegretario appartenente alla categoria D che viene nominato su proposta del segretario.
2. Il vicesegretario coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.
3. In caso di vacanza la reggenza del vicesegretario 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.

Art. 19 - Responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi, oltre alle competenze loro attribuite dallo statuto e quelle attribuite dai regolamenti e dalle disposizioni della legge regionale n. 6/2014 e dai suoi atti attuativi, esercitano le seguenti funzioni:
 - a) curano l'organizzazione e la gestione delle funzioni e dei servizi cui sono preposti in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PEG;
 - b) esercitano il potere di spesa per le risorse agli stessi assegnate, in conformità agli atti di indirizzo degli organi dell'ente, del PEG dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità;
 - c) possono 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) svolgono attività di impulso e di stimolo per il miglioramento della qualità dei servizi erogati al cittadino e di cui è responsabile;
2. Spettano ai responsabili dei servizi 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, i responsabili dei servizi svolgono i seguenti compiti:
 - a) se RUP, predispongono la procedura di gara e ne hanno la responsabilità ai sensi di legge;
 - b) possono far parte delle commissioni di concorso e di selezione per il reclutamento del personale;
 - c) adottano gli atti di gestione finanziaria, nei limiti delle quote a loro attribuite;
 - d) adottano gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti;
 - f) provvedono in ordine a attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto;
 - g) svolgono attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

Art. 20 - Conferimento degli incarichi di responsabile del servizio

1. Il numero dei posti di responsabile del servizio necessari per il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi relativi al programma di governo è stabilito dalla Giunta, su proposta del segretario, tenuto conto del livello di complessità delle strutture da presidiare.
2. Gli incarichi di responsabile del servizio sono conferiti dal Presidente, su proposta del segretario, al segretario stesso e ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza e professionalità, fatta salva la disciplina contrattuale in materia.
3. La durata degli incarichi dei responsabili del servizio è stabilita nell'atto di nomina e non può essere inferiore a un anno né avere durata superiore a quella dell'organo che lo ha nominato, salvo quanto disposto dall'articolo 37, comma 1, dell'Accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta del 13 dicembre 2010 s.m.i. e il caso di sostituzione

di cui all'articolo 15, in cui la durata corrisponde al periodo di assenza o impedimento del responsabile sostituito. Gli incarichi continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è comunque subordinato all'esito positivo della valutazione del precedente incarico.

4. La quantificazione dell'indennità dovuta ai responsabili dei servizi e ai responsabili degli Uffici unici è annualmente proposta dal segretario, nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia e soggetta a contrattazione sindacale.
5. Il dipendente a cui è conferito un incarico di responsabile del servizio non può rifiutare l'incarico.
6. Al segretario compete la responsabilità di almeno uno dei settori nei quali è ripartita la struttura dell'ente con le relative funzioni dirigenziali.
7. In caso di assenza o di impedimento del responsabile del servizio le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate dal segretario.

Art. 21 – Revoca degli incarichi di responsabile del servizio

1. Gli incarichi di responsabile del servizio possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato nei seguenti casi:
 - a) per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) valutazione negativa dei risultati;
 - c) intervenuti mutamenti organizzativi a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata di servizi;
2. I provvedimenti di revoca dei responsabili di servizio sono adottati con atto scritto e motivato del Presidente, sentito il segretario.
3. Al soggetto sottoposto a procedimento di revoca deve essere garantita la possibilità di presentare direttamente osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato della gestione.

Art. 22 – Responsabile del procedimento

1. Il segretario/responsabile del servizio/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'adequata 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. 23 - Istruttoria dei provvedimenti

1. Al responsabile del procedimento, se diverso dal dirigente, compete l'istruttoria dei singoli tipi di procedimenti.
2. Il segretario/responsabile del servizio/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 dei settori interessati 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 responsabile del servizio/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 24 è tenuto ad esprimerlo entro 3 (tre) giorni dalla richiesta.

Art. 24 – Pareri

1. I pareri previsti dalla normativa vigente, da rendere sulle proposte di delibera, sono espressi dai responsabili di servizio/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/responsabile del servizio 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 o dal Vicesegretario (in caso di nomina), 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. 25 - Adozione delle determinazioni

1. I dirigenti/responsabili di servizio 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.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste sono date attraverso atti esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta.
7. Non rivestono la natura di determinazioni gli atti interni di mera organizzazione.
8. Gli atti tipizzati dalle norme, purchè non impegnino spese, mantengono la qualificazione stabilita dalla legge e dai regolamenti in base ai quali vengono emanati nonché le modalità di pubblicazione già stabilite.

Art. 26 - Esecutività e pubblicazione delle determinazioni

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

Art. 27 - Responsabilità

1. I dirigenti/responsabili di servizio sono direttamente responsabili dei risultati della gestione e dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti e della realizzazione degli obiettivi previsti dal PEG.

Art. 28 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze

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 dell'Unité, 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.¹
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 di natura libero-professionale, regolato dagli articoli 2229 e seguenti del codice civile e dalla normativa vigente.
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

¹. 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.

nell'ente di appartenenza e previa acquisizione dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza.

7. Sono esclusi dalla disciplina di cui al presente articolo, 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. 29 – 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. 30 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è definita 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 dell'Ente 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) le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità con contratto a tempo determinato.

Art. 31 - 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 rappresentanti politici delegati, il segretario dell'Ente e i dirigenti/responsabili di servizio e, 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 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. 32 - 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 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 CCRL², 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 CCRL³.

Art. 33 - Assunzioni e modalità di accesso⁴

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. Ai sensi dell'articolo 61bis del regolamento regionale 11 dicembre 1996, n. 6 (Norme sull'accesso agli organici dell'Amministrazione regionale, degli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione e degli enti locali della Valle d'Aosta), come modificato dal regolamento regionale 28 aprile 1998, n. 4, in relazione alla natura dei servizi da svolgere il limite di età massimo per la partecipazione a concorsi inerenti ai posti di organico sottoelencati è stabilito per le assistenti tutelari e domiciliari in anni 45.

Art. 34 - 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 amministrate, al servizio dell'Unité. Il presidente e i dirigenti/responsabili di servizio 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.

² Vedi art. 52 (contratto di fornitura di lavoro temporaneo) del CCRL 24/12/2002.

³ Vedi art. 51 (Strumenti per attuare la flessibilità del rapporto di lavoro) e 54 (Contratto a termine) CCRL 24/12/2002.

⁴ Si rinvia a quanto previsto dalla Parte II, Titolo I, del r.r. 6/1996 ed in particolare all'art. 63 (Programmazione dei concorsi) che così recita:

“1. Al fine della programmazione annuale dei concorsi, di cui all'art. 16, i Comuni possono delegare alle Comunità montane tutte le fasi del procedimento concorsuale, dall'indizione del concorso all'approvazione della graduatoria.

2. Allo stesso fine di cui al comma 1, gli enti locali possono stipulare apposite convenzioni fra loro.”

Art. 35 - 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.⁵ A tal fine, la Giunta assicura lo sviluppo del sistema informativo, stanziando annualmente le risorse finanziarie necessarie.

⁵ Vedi art. 3-bis l. 241/1990 aggiunto dalla l. 15/2005: "ART. 3-bis. (Uso della telematica). - 1. Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati".

TITOLO V - RAPPORTO DI LAVORO

Art. 36 - 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 dell'ente, sentito il dirigente/responsabile di servizio competente.

Art. 37 - 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 dell'ente.
2. Non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale i dirigenti/responsabili di servizio.
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 procede alla formazione di una graduatoria tenendo conto dei criteri stabiliti dal CCRL.

Art. 38 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti è disposta dal segretario dell'Ente, nel rispetto dell'articolo 50 della legge regionale 45/1995 e successive modificazioni e di quanto disposto dal CCRL.⁶

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

Art. 39 - Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il segretario, sentito il Presidente e i dirigenti/responsabili di servizio 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 dell'Ente, nel rispetto delle previsioni contenute nella programmazione annuale delle assunzioni di cui all'articolo 32, e della disciplina della mobilità volontaria dei dipendenti tra gli enti del comparto prevista dal CCRL.⁷
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.
6. La Giunta, sentito il segretario 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. 40 - 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.

⁷ La disciplina della mobilità volontaria e le relative procedure sono previste dal CCRL 24/12/2002, artt. 29 e seguenti.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal CCRL vigente e dal codice di comportamento dei dipendenti del comparto unico regionale.

Art. 41 - 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. 42 - 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 e dei dirigenti/responsabili di servizio, si effettua a cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art. 43 - 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. 44 - 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.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. 45 - L'attività di controllo interno

1. L'amministrazione 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;
 - c) valutare le prestazioni del segretario e dei dirigenti/responsabili di servizio;
 - 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. 46 - 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.