



UNIVERSITA' AGRARIA DI TARQUINIA

ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva
n. 101 del 23.05.2007*

INDICE

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI	3
TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
TITOLO III – L'ATTIVITA'	13
TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE E UMANE	15
TITOLO V – DISCIPLINA	19
TITOLO VI – DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE	24
TITOLO VII – LA MOBILITA'	36
TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE	40
TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI	42

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 –Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento:

- a. determina i principi fondamentali e le modalità operative d'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Università Agraria di Tarquinia nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 4 del 27.04.2006, come previsto dalle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, recepito dal vigente Statuto di questo Ente;
- b. contiene norme d'organizzazione delle strutture operative in conformità a quanto disposto dalle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- c. assicura autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità;
- d. definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

2. Con altri atti sono regolamentati:

- a. la dotazione organica, risorse umane necessarie per rendere i servizi d'istituto;
- b. l'organigramma, articolazione strutturale e funzionale delle risorse umane;
- c. l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni, del personale.

Art. 2 – Ambito d'applicazione

1. Le norme del presente regolamento:

- a. trovano applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato che operi:
 - in posti previsti nella dotazione organica;
 - in posti speciali o con incarichi specifici;
- b. stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di funzionari direttivi e di posizioni organizzative ad alta specializzazione;
- c. si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le

disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 – Quadro di riferimento normativo – Rinvio

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento le disposizioni normative vigenti:

- a. sull'ordinamento degli Enti locali,
- b. in materia di pubblico impiego,
- c. le altre norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per l'interpretazione ed applicazione delle norme del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile, con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Principi generali

Art. 4 – Criteri generali d'organizzazione

1. L'organizzazione della struttura operativa, al fine di rendere l'attività dell'Ente più produttiva ed efficace, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a. autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b. professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c. partecipazione democratica dei cittadini;
- d. pari opportunità tra uomini e donne;
- e. razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f. trasparenza nell'azione amministrativa;
- g. separazione tra indirizzo e controllo politico e gestione amministrativa;
- h. flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e nelle mansioni.

2. Il presente regolamento, in particolare, disciplina:

- a. le sfere di competenza;
- b. le attribuzioni e le responsabilità;
- c. il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico – istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. L'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali nelle materie individuate nel CCNL.

4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione dei servizi, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Art. 5 – Obiettivi e progetti: controllo dei risultati

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. Gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici individuati dal Consiglio di Amministrazione, in sede d'approvazione del bilancio e/o definiti dal Presidente dell'Ente e dalla Giunta Esecutiva.

3. Lo stato d'attuazione dei progetti è sottoposto a controlli intermedi e finali da parte del Nucleo di Valutazione. La verifica del risultato finale dell'attività dei Responsabili di Servizio è attribuita al Direttore Generale e sottoposta all'approvazione della Giunta Esecutiva secondo parametri d'efficienza ed efficacia, intendendosi:

a. per efficienza, il raggiungimento degli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

b. per efficacia, il raggiungimento degli obiettivi ed il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II – Segreteria – Direzione Generale

Sezione Prima – Il Segretario

Art. 6 – Nomina del Segretario

1. L'Università Agraria ha un Segretario, che viene individuato dal Presidente dell'Ente con affidamento di incarico fiduciario a termine di mandato amministrativo.

Il Presidente dell'Ente nomina il Segretario in esito ai seguenti requisiti:

- tra coloro che sono iscritti all'Albo dei Segretari comunali e provinciali;
- tra coloro che abbiano svolto o svolgano funzioni dirigenziali presso la Pubblica Amministrazione;
- tra coloro che rivestano funzioni apicali presso Enti locali;
- tra i funzionari apicali di questo Ente.

2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinati dal vigente Statuto e dal presente Regolamento.

3. Il Segretario dipende funzionalmente dal Presidente dell'Ente.

Art. 7 – Competenze del Segretario

1. Il Segretario:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività, ove non sia stato nominato il direttore generale.

2. Il Segretario inoltre:

- a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e della Giunta Esecutiva curandone la verbalizzazione;
- b) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto e dai regolamenti. o conferitagli dal Presidente dell'Ente;
- c) esprime il parere di regolarità tecnica in relazione alle sue competenze amministrative, nel caso in cui il posto del Responsabile del Servizio sia vacante.

Art. 8 – Ulteriori competenze del Segretario

1. Al Segretario, oltre alle competenze di cui all'art. 7 , spetta:

- a) la partecipazione alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma d'esame.
- b) la presidenza delle commissioni di concorso per i posti apicali.

2. Il Presidente dell'Ente può conferire al Segretario ulteriori attribuzioni, tra cui la Responsabilità di Servizio in caso d'assenza o vacanza del posto a rilevanza squisitamente politica e di quelle rientranti per legge nelle competenze proprie d'altri organi.

Sezione Seconda – Il Direttore Generale

Art. 9 – Istituzione e nomina del Direttore Generale

1. Il Presidente dell'Ente nomina il Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a termine. A tal fine il Presidente dell'Ente provvede alla nomina fiduciaria con proprio decreto.

2. Il Presidente dell'Ente nel procedere alla nomina con proprio decreto, demanda al Responsabile del Servizio l'assunzione dell'impegno di spesa.

3. La durata del contratto, così come la disciplina del rapporto di collaborazione in esso contenuta, è prorogata senza ulteriori formalità, in conseguenza del decreto del Presidente dell'Ente che rinnova l'incarico.

4. Il Direttore Generale è revocato dal Presidente, previa deliberazione della Giunta Esecutiva.

5. La nomina del Direttore Generale non può eccedere il mandato del Presidente dell'Ente.

6. I requisiti per la nomina a Direttore Generale sono previsti al precedente art. 6.

Art. 10 – Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, avvalendosi dei Responsabili di Servizio, secondo le direttive impartite dal Presidente dell'Ente;
- b) sovrintende alla gestione in generale dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia. La sovrintendenza si realizza con la verifica della corrispondenza dell'azione dei Responsabili di Servizio al programma assegnato attraverso l'acquisizione diretta d'elementi conoscitivi.
- c) Intrattiene con i Responsabili di Servizio rapporti conseguenti al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, alla sovrintendenza delle funzioni dei Responsabili di Servizio al coordinamento delle loro attività.

2. Compete, in particolare, al Direttore Generale:

- a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- b) la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta Esecutiva per il tramite del Presidente dell'Ente.

3. Per i fini di cui innanzi, rispondono al Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Servizio ad eccezione del Segretario qualora gli incarichi siano scissi.

4. Il Direttore Generale:

- a) coordina e sovrintende i Responsabili di Servizio;

- b) convoca la conferenza dei Responsabili di Servizio per affrontare problematiche di natura generale, per verificare nella sua globalità lo sviluppo delle attività, per individuare soluzioni a problemi generali riguardanti più Servizi;
- c) si avvale dei risultati del controllo di gestione e propone misure sanzionatorie a carico dei responsabili;
- d) espleta ogni altra competenza attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Presidente dell'Ente.

5. Il Direttore Generale per l'espletamento delle sue funzioni organizza un ufficio denominato "Direzione Generale". Per l'organizzazione egli avrà a disposizione le risorse necessarie.

6. Il Presidente può assegnare al Direttore Generale, in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di servizi o di attività.

7. Resta nella facoltà del Presidente dell'Ente unificare le funzioni di Segretario e di Direttore Generale attribuendole ad un unico soggetto.

Art. 11 – Rapporti tra Direttore Generale e Segretario

Qualora gli incarichi non facciano capo ad un unico soggetto i rapporti tra Direttore Generale e Segretario sono disciplinati dal Presidente dell'Ente all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite ad ognuno dei due soggetti dallo Statuto vigente, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti dell'Ente.

Capo III – Organizzazione

Art. 12 – Struttura operativa

1. La struttura operativa è articolata in Servizi ed Uffici.

Art. 13 – Il Servizio

1. Il Servizio nell'ambito delle strutture operative, costituisce unità di coordinamento degli uffici che ne fanno parte.

2. Al Servizio è preposto un Responsabile nominato dal Presidente dell'Ente tra il personale per un periodo minimo di un anno.

3. i Responsabili di Servizio mediante relazione organica funzionale e non gerarchica:

- a) assicurano l'interazione tra momento politico e apparato amministrativo, tramite poteri di controllo e di vigilanza;
- b) promuovono interrelazioni e l'integrazione tra servizi funzionali diversi;
- c) facilitano il controllo centralizzato sulla strategie istituzionali dell'Ente;
- d) discutono nell'ambito della programmazione pluriennale, da un punto di vista tecnico, i programmi di cui l'Amministrazione intende dotarsi, facendo sì che gli uffici provvedano all'attuazione dei programmi;
- e) provvedono di concerto con il Direttore Generale, alla programmazione direzionale e garantiscono che gli uffici effettuino la programmazione operativa;
- f) operano per ottimizzare e razionalizzare i processi interni di lavoro e governare la complessità organizzativa degli uffici compresi nel servizio.

4. In particolare ai Responsabili di Servizio, fatti salvi i poteri del Direttore Generale, compete:

- a) coordinare l'attività degli uffici compresi nel servizio e, attraverso l'emanazione di direttive, indicare le priorità afferenti gli obiettivi da perseguire;
- b) verificare l'efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
- c) monitorare i tempi di attuazione dei piani, programmi e obiettivi prefissati con particolare riferimento a quelli risultanti dal PEG;
- d) sovrintendere all'attività degli uffici con idonei strumenti atti a verificare periodicamente i risultati anche al fine di proporre variazioni delle risorse attribuite;
- e) proporre, al Presidente dell'Ente, sentito il parere del Direttore Generale, la nomina dei Responsabili del procedimento all'interno del Servizio.

5. I Responsabili di Servizio rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, al Direttore Generale, impegnato ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'organo di Governo secondo le direttive impartite dal Presidente dell'Ente. Essi, quindi, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni loro affidate realizzano la necessaria interazione con il Direttore Generale, al fine di perseguire livelli ottimali d'efficacia e di efficienza dell'Ente.

6. I rapporti tra responsabili di Servizio e Direttore Generale sono regolati da un rapporto organico non di gerarchia, bensì di sovrintendenza in cui i primi rispondono, nell'esercizio

delle funzioni affidate alla figura di vertice dell'organizzazione, rappresentata dal Direttore Generale.

7. In particolare l'esercizio delle funzioni di proposta da parte dei Responsabili di Servizio si espleta anche nei riguardi delle competenze del Direttore Generale, per la formulazione del piano dettagliato degli obiettivi, da riportare nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 14 – L'Ufficio

1. L'Ufficio costituisce l'unità operativa di base dell'intera struttura organizzativa.
2. L'ufficio gestisce interventi in specifici ambiti, ne garantisce l'esecuzione ed espleta attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 15 – Uffici speciali

1. Il Presidente dell'Ente può istituire **Uffici Speciali** per il raggiungimento di obiettivi determinati, temporanei e straordinari, inerenti all'attività di programmazione dell'Ente medesimo affidandone la direzione ai Responsabili di Servizio.
2. Con il provvedimento istitutivo il Presidente:
 - a) nomina il Responsabile;
 - b) individua le risorse umane, strumentali e finanziarie.

Art. 16 – La conferenza dei Responsabili di Servizio

1. La Conferenza dei Responsabili di Servizio è istituita per favorire il coordinamento dell'attività.
2. La conferenza dei dirigenti è presieduta, dal Direttore Generale.
3. Alla conferenza partecipa di diritto il Segretario, qualora siano scisse le figure del Segretario e quella del Direttore Generale.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni dei Servizi.

Art. 17 – Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro, per curare il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità differenti.
2. Nell'atto istitutivo è individuato il coordinatore del gruppo, nel Funzionario avente competenza prevalente ovvero, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile.
3. Competente ad istituire gruppi di lavoro è la Giunta Esecutiva.
4. La gestione delle risorse del gruppo di lavoro è affidata al coordinatore, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo, eventualmente previste nell'atto istitutivo.

TITOLO III – L'ATTIVITA'

Art. 18 – Le determinazioni

1. I provvedimenti del Segretario, se incaricato di responsabilità di Servizio, del Direttore Generale, qualora le due figure siano scisse, per il proprio ufficio e per eventuali incarichi di servizi o di attività, e dei loro sostituti, dei Responsabili di Servizio, se incaricati di posizione d'area organizzativa, sono denominati “**determinazioni**”.

2. La “determinazione” deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo:

- a) l'intestazione dell'Ente e l'indicazione del competente Servizio;
- b) il numero progressivo annuale da annotare su apposito registro;
- c) la motivazione, che deve esplicitare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per le quali è adottata;
- d) l'indicazione del centro di costo e l'obiettivo, come individuati dal Piano Esecutivo di Gestione;
- e) se comportano impegno di spesa, l'indicazione del capitolo;
- f) se non comportano impegno di spesa, debbono recare in calce, a firma del responsabile del Servizio Finanziario, la seguente dicitura: “Si attesta, sotto propria responsabilità, che la presente determinazione non comporta impegno di spesa, neppure in sede d'attuazione”;
- g) il conseguente dispositivo;
- h) il luogo e la data di emissione;
- i) la sottoscrizione del Responsabile del Servizio.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse, per disposizione del competente responsabile di Servizio al Responsabile del Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.

4. Tutte le determinazioni sono trasmesse, per disposizione dei competenti Responsabili di Servizio alla Segreteria che ne cura la raccolta.

Art. 19 – Le ordinanze di liquidazione

1. I provvedimenti del Segretario se incaricato di responsabilità di Servizio, del Direttore Generale, per il proprio ufficio e per eventuali incarichi di servizi o d'attività, e dei loro sostituti, dei Responsabili di Servizio, sono denominati "determinazioni di liquidazione".

2. Le determinazioni di liquidazione debbono attestare l'avvenuta esecuzione delle opere, prestazione dei servizi e fornitura di beni; debbono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali idonei ad individuare l'obbligazione che viene soddisfatta (impegno di spesa, importo, creditore, ecc.).

3. Le determinazioni di liquidazione sono trasmesse all'Area Finanziaria che cura l'emissione del mandato di pagamento.

Art. 20 – Il Procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia quando conseguono ad iniziativa di parte, sia quando debbono essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento.

2. In ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito per ciascuno, dallo speciale Regolamento nel quale sono indicati, altresì, i Servizi e gli Uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme e procedure, l'attività amministrativa dell'Ente deve svolgersi con modalità semplice ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – La dotazione organica

Art. 21 – Dotazione organica

1. Le risorse umane, necessarie per rendere i servizi d'istituto, distinte per categorie e profili e la loro articolazione strutturale e funzionale, sono indicate negli atti di natura regolamentare denominati "DOTAZIONE ORGANICA" e "ORGANIGRAMMA".
2. La dotazione organica e l'organigramma sono deliberati dalla Giunta Esecutiva.

Art. 22 – Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo d'appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili: l'attribuzione di mansioni equivalenti è disposta con determinazione del Direttore Generale.
3. L'esercizio di fatto, di mansioni non corrispondenti alla qualifica d'appartenenza, non ha effetto, ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi superiori.
4. Colui che ha disposto o consentito l'esercizio di fatto di mansioni superiori risponde personalmente per l'aspetto economico.

Art. 23 – Verifica dell'attività

1. I Responsabili di Servizio rispondono:
 - a) dei risultati delle attività svolte dalle rispettive strutture operative;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi;
 - c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;
 - d) dell'organizzazione e della gestione del personale.

2. I Responsabili di Servizio presentano al Direttore Generale, relazioni sull'attività svolta, per le competenze del Nucleo di Valutazione.

Art. 24 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Costituisce servizio di mansioni superiori l'attribuzione , in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri della categoria superiore.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

- a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate (al massimo entro 90 giorni dall'assegnazione della mansione stessa) le procedura per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

3. Nel caso d'assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo d'espletamento delle medesime. Il provvedimento che dispone l'assegnazione di mansioni superiori deve riportare l'impegno della spesa necessaria.

4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse.

5. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Direttore Generale.

6. L'assegnazione del lavoratore a mansione proprie di una categoria superiore è nulla, quando è disposta in violazione delle prescrizioni di cui ai precedenti commi. Colui che ha disposto o reso possibile l'assegnazione risponde personalmente per l'aspetto economico.

Capo II . Le attività extra impiego

Art. 25 – Incompatibilità

1. Il dipendente , con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, non può esercitare attività commerciale o industriale, né può contrarre rapporti di lavoro alle dipendenze di datori privati o pubblici, né assumere incarichi professionali retribuiti tranne nei casi disciplinati da specifiche norme in materia.

2. Il dipendente non può assumere cariche in società, ad eccezione di quelle culturali, religiose, ricreative, sportive, di volontariato e delle società cooperative, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale e per le società cooperative.

3. Sono consentite attività saltuarie che, a norma dell'art. 21 della Costituzione, concretano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino compensi.

Art. 26 – Attività extra impiego: svolgimento

1. Il presente articolo detta le norme per lo svolgimento delle attività extra impiego dei dipendenti dell'Ente.

2. Nei limiti ed alle condizioni di cui agli articoli seguenti, l'Ente può:

- conferire al dipendente incarichi professionali retribuiti nell'interesse dell'Ente stesso per attività non comprese o non effettuabili quali compiti e doveri d'ufficio;
- autorizzare il dipendente ad assumere incarichi, ancorché retribuiti, per conto di persone fisiche o giuridiche;
- autorizzare il dipendente ad assumere cariche in Società a capitale pubblico o a partecipazione pubblica.

3. Tali incarichi saltuari non devono interferire con gli interessi dell'Ente e non possono costituire pregiudizio ai doveri d'ufficio.

4. La facoltà del dipendente di assumere cariche in Società Culturali, Religiose, Ricreative, Sportive di volontariato e Cooperative è subordinata alla non rilevante dimensione economica delle stesse.

5. L'Ente valuta di volta in volta la rilevanza economica di cui ai precedenti commi, tenendo conto per quanto attiene alle Società Cooperative, oltre che della dimensione finanziaria, anche della natura delle Società cooperative evidenziando le particolari esigenze delle Cooperative di consumo e di quelle d'abitazione.

Art. 27 – Accesso agli incarichi extra impiego

Agli incarichi ed alle cariche di cui al precedente articolo si accede:

- a) mediante conferimento di incarico, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente e dal presente regolamento;
- b) mediante atto d'autorizzazione, con le modalità previste dalla legislazione vigente e nel presente regolamento.

Art. 28 – Atti d'incarico e autorizzazione

1. L'organo competente ad adottare i provvedimenti di nomina o d'autorizzazione valuta preventivamente, ai fini della conciliabilità dell'incarico con l'espletamento dei compiti d'ufficio, i seguenti elementi:

- a) natura e durata dell'incarico;
- b) tempi e modi dell'espletamento;
- c) misura dell'indennità o compenso;
- d) connessione con le competenze dell'Ente e con i compiti del dipendente;
- e) esistenza di altri incarichi o autorizzazioni.

2. Le nomine, le designazioni e le autorizzazioni sono effettuate in base a valutazioni di professionalità e valutando i principi di rotazione e di pari opportunità. I relativi atti devono dichiarare espressamente la conciliabilità degli elementi di cui al primo comma con il regolare svolgimento dei compiti d'ufficio ed escluder il contrasto tra attività da svolgere e funzioni di direzione, vigilanza, controllo e programmazione, esercitate dal dipendente per conto dell'Ente.

3. La dichiarazione di cui al precedente comma è redatta dal Direttore Generale, per i Responsabili di Servizio e dai Responsabili di Servizio per tutti gli altri dipendenti.

4. Tutte le nomine, gli incarichi e le cariche di cui agli articoli precedenti non possono comportare, complessivamente, compensi superiori al 70% del trattamento economico annuale in godimento.

TITOLO V – DISCIPLINA

Art. 29 – Procedimenti disciplinari: competenza

1. Le sanzioni del rimprovero verbale e della censura sono irrogate direttamente dal Direttore Generale.
2. Le sanzioni del rimprovero verbale e della censura sono comunicate, dal Direttore Generale che le ha inflitte, al responsabile del servizio competente del personale, per gli atti del fascicolo del dipendente rimproverato o censurato.
3. Le sanzioni superiori al richiamo verbale e alla censura sono irrogate ugualmente dal Direttore Generale competente per tutte le attività del procedimento disciplinare, previa deliberazione della Giunta Esecutiva.
4. Il Direttore Generale opera sulla base del “rapporto” inviato dal Responsabile del Servizio presso cui p resta la propria attività il dipendente, che si rende autore di violazioni di cui al CCNL ed al codice di cui al DPCM del 28.11.2000 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Le sanzioni ai Responsabili di Servizio sono irrogate dal Direttore Generale su rapporto redatto dallo stesso.

Art. 30 – Composizione del collegio arbitrale

1. Il collegio arbitrale dell’Ente è composto da cinque membri:
 - a) Uno, esterno all’Amministrazione – Presidente;
 - b) Due, in rappresentanza dell’Amministrazione – Membri;
 - c) Due, in rappresentanza dei dipendenti – Membri.
2. Per garantire l’imparzialità del collegio arbitrale è prevista la rotazione dei membri.
3. Il collegio arbitrale dura in carica quattro anni.

Art. 31 – Elezione dei rappresentanti dei dipendenti nel collegio

1. I dipendenti eleggono sei rappresentanti, di cui almeno uno per ciascuno delle categorie esistenti.

2. La rappresentanza sindacale unitaria (RSU) indice le elezioni non oltre un mese, e stabilisce il giorno delle votazioni non oltre tre mesi, dal termine del mandato; in mancanza, provvede l'Amministrazione.
3. Possono essere presentate liste di candidati e singole candidature, che sono esposte nella sede di votazione.
4. L'ufficio elettorale è costituito da almeno da tre dipendenti, scelti dalla RSU e comunicati dall'Amministrazione, entro sette giorni dall'indizione delle elezioni; in mancanza, provvede l'Amministrazione.
5. Le votazioni si svolgono in orario di lavoro, con apertura dei seggi per almeno quattro ore, in ogni modo, non oltre la giornata lavorativa.
6. Tutti i dipendenti hanno diritto ad assentarsi dal lavoro, in orario compatibile con le esigenze di servizio, per partecipare alle votazioni.
7. La scheda di votazione, è unica per tutte le dieci designazioni ed è predisposta dalla RSU, con diritto di riproduzione a carico dell'Ente, previa consegna di un esemplare non meno di sette giorni prima della data stabilita per le votazioni; in mancanza, provvede l'Amministrazione.
8. Sono eletti sei candidati, di cui almeno uno per categoria, tra quelli che abbiano riportato più voti; se non fossero eletti rappresentanti per qualche categoria, il completamento del numero avverrà scegliendo i candidati delle altre categorie che abbiano riportato più voti. A parità di voti, prevale il dipendente di categoria più elevata; in caso d'ulteriore parità, il più anziano d'età.
9. Dello scrutinio, pubblico, è redatto sintetico verbale, trasmesso seduta stante all'Amministrazione e pubblicato all'albo pretorio per sette giorni.
10. Al compimento della pubblicazione l'Amministrazione procede alla nomina dei dieci rappresentanti dei dipendenti.

Art. 32 – Nomina dei rappresentanti dell'Amministrazione nel collegio

1. Con lo stesso provvedimento di nomina dei rappresentanti del personale, l'Amministrazione nomina sei propri rappresentanti, diversi da quelli eletti dai dipendenti, di massima come segue:

- Tre Responsabili di Servizio
- Tre Responsabili di procedimento

Art. 33 – Sostituzione dei rappresentanti nel collegio

1, In caso di dimissioni dall'incarico di rappresentante dei dipendenti o di rappresentate dell'Amministrazione o di cessazione del rapporto di lavoro:

- a) i rappresentanti del personale sono sostituiti con il candidato che abbia riportato più voti nella stessa qualifica o, in mancanza, con il candidato che abbia riportato più voti in generale tra quelli non eletti. A parità di voti prevale il dipendente di qualifica più elevata, e in caso d'ulteriore parità il più anziano d'età;
- b) i rappresentanti dell'Amministrazione sono sostituiti mediante lo stesso procedimento di nomina.

Art. 34 – Proroga delle funzioni del collegio

1. Il collegio arbitrale, dopo il termine del quadriennio, continua ad operare nella composizione precedente, fino alla nomina dei successori.

2. La proroga vale in ogni modo per la conclusione degli accertamenti in corso, ove la formulazione della decisione debba protrarsi oltre la scadenza del mandato dei componenti.

Art. 35 – Nomina dei presidenti del collegio

1. Entro un mese dalla nomina, l'Amministrazione convoca una riunione congiunta dei rappresentati propri e di quelli del personale per concordare la nomina dei tre Presidenti del collegio arbitrale, da designare tra esperti di provata esperienza e competenza.

2. I Presidenti sono scelti tra persone con almeno dieci anni d'attività professionale di carattere legale e/o amministrativo, con preferenza per gli appartenenti alla magistratura; in mancanza d'accordo, l'Amministrazione chiede le nomine al Presidente del Tribunale.

Art. 36 – Costituzione del collegio arbitrale – Incompatibilità

1. Ciascun collegio sarà costituito, per ogni procedimento disciplinare la cui sanzione sia impugnata, con provvedimento della Giunta, scegliendo a rotazione il Presidente e quattro Membri: due tra i rappresentanti dei dipendenti; due tra i rappresentanti dell'Amministrazione.

2. La scelta del presidente avverrà per rotazione in ordine alfabetico.

3. La scelta dei due membri in rappresentanza del personale avverrà, ove possibile, per corrispondenza di categoria, pari o immediatamente superiore, a quella del dipendente interessato al procedimento. In caso di più rappresentanti per categoria, avverrà per rotazione in ordine alfabetico.

4. La scelta dei due membri in rappresentanza dell'amministrazione avverrà, ove possibile, come segue:

- uno tra i Responsabili di Servizio , per rotazione in ordine alfabetico;
- uno tra i funzionari di categoria "C", con rotazione in ordine alfabetico;

5. Non può fare parte del Collegio il Responsabile di Servizio che abbia promosso l'azione disciplinare, né il dipendente sottoposto all'azione disciplinare o comunque coinvolto quale parte in causa o testimone; sono altresì stabilite le seguenti cause d'esclusione per tutti i membri del collegio, ove pertinenti:

- parentela o affinità entro il 4[^] grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
- sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
- appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sopraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.

Art. 37 – Compiti del collegio arbitrale

1. Il collegio arbitrale dell'Ente riceve le impugnazioni del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e che non si sia avvalso, col suo consenso, della possibilità di riduzione della sanzione.

2. Il dipendente può ricorrere al collegio arbitrale sia direttamente sia per mezzo di un'associazione sindacale cui aderisce e conferisce formale mandato entro e non oltre venti giorni della ricevuta notifica della sanzione inflittagli.

Art. 38 – Funzionamento del collegio

1. Il collegio si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei membri e decide a maggioranza di voti. Ai lavori del collegio partecipa, con funzioni di segretario, il Responsabile del Servizio in cui ricade la gestione del personale o altro funzionario o impiegato da lui delegato, con atto formale.

2. La decisione del collegio deve essere espressa sulla base degli atti sottoposti e dell'audizione delle parti in causa, nonché delle testimonianze richieste o ritenute rilevanti.

3. Il collegio arbitrale può, di sua iniziativa, disporre ulteriori accertamenti istruttori.

4. La decisione deve essere formulata entro novanta giorni dal ricevimento degli atti del procedimento disciplinare, pena l'estinzione del procedimento stesso.

TITOLO VI – DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE

Capo I – I Responsabili di Servizio – Alte specializzazioni – Alto contenuto professionale

Art. 39 – Conferimento degli incarichi ai Responsabili di Servizio

1. Il Presidente dell'Ente attribuisce gli incarichi ai Responsabili di Servizio con proprio decreto, e demanda al Responsabile dell'Area Finanziaria l'assunzione dell'impegno di spesa .

2. L'incarico dei Responsabili di Servizio è a tempo determinato e non può eccedere la scadenza del mandato del Presidente dell'Ente intendendosi per tale termine l'entrata in carica del successore.

3. Nell'assegnazione degli incarichi il Presidente dell'Ente:

- a) della natura dei programmi da realizzare;
- b) delle caratteristiche di detti programmi
- c) delle attitudini del Responsabile di Servizio
- d) delle capacità professionali del candidato
- e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto

4. Il Responsabile di Servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato, mantiene l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.

5. Il Presidente dell'Ente può rinnovare o revocare gli incarichi ai Responsabili di Servizio, secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

6. Con il provvedimento del Presidente dell'Ente con il quale vengono conferiti gli incarichi deve essere indicata:

- la struttura operativa attribuita
- la durata dell'incarico
- i poteri pubblicistici d'esternazione della volontà dell'Ente attribuiti al Responsabile di Servizio
- funzioni per materia
- eventuale responsabilità di uffici

Art. 40 – Limiti, criteri e modalità per incarichi a contratto

1. L'Università Agraria può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'ente per la copertura dei posti di:

- qualifica di Responsabile di Servizio, fermo restando il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- alta specializzazione

2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, s'intendono quelli comportanti qualificazioni professionali specifiche e particolari esperienze, non necessariamente correlate al possesso del diploma di laurea, a prescindere dalla categoria e profilo attribuiti, ed in particolare a titolo non esaustivo:

- responsabile dei servizi informativi automatizzati
- responsabile di progetti di sviluppo del contesto sociale ed economico del territorio
- titolare e responsabile del trattamento dei dati personali
- responsabile dei progetti di trasformazione aziendale di attività dell'Ente
- responsabili del servizio di prevenzione e protezione

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo in misura complessivamente non superiore al cinque per cento del totale della dotazione organica dell'area direttiva e comunque per almeno una unità, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Il Presidente dell'Ente per conferire gli incarichi al di fuori della dotazione organica , provvede con proprio decreto mediante nomina fiduciaria.

5. La Giunta Esecutiva, su proposta del Presidente, può deliberare, con provvedimento motivato, l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto al trattamento economico tabellare previsto dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente categoria; detta indennità non va imputata al costo contrattuale del personale.

6. Le procedure di cui al presente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti apicali e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente, mediante contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente con deliberazione motivata, di diritto privato, secondo quanto disposto dall'art. 110, comma 2° del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Art. 41 – Stipulazione del contratto a tempo determinato

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale , dovrà essere previsto:
 - a) i programmi da realizzare , con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati
 - c) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui dalle verifiche effettuate risulti il mancato raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione è disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e sia decorso il termine perentorio assegnato per le controdeduzioni. Decide la Giunta Esecutiva motivando in ordine alle ragioni della contestazione ed alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato, fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno
 - d) l'entità del compenso
 - e) la durata dell'incarico che non può eccedere il mandato del Presidente dell'Ente
 - f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico
 - g) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede dell'Ente e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - h) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro autonomo laddove in conflitto con i doveri assunti verso l'ente e verso gli utenti dei servizi forniti dall'ente stesso.

Art. 42 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura dell'Ente

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura operativa dell'Ente con cui collabora fornendo le prestazioni, con tutti i doveri e diritti previsti in contratto.
2. L'incaricato:

- a) se è Responsabile di Servizio ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione e gli altri provvedimenti inerenti l'ambito di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente;
- b) se è di categoria diversa, ha un Responsabile di Servizio di riferimento e gli stessi doveri e diritti degli altri dipendenti di pari categoria.

3. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può pure avvalersi di mezzi e di beni dell'Ente.

Art. 43 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale

1. L'Ente può ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale senza configurare un rapporto di lavoro subordinato per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati e solo se venga accertata l'impossibilità di adeguato e tempestivo assolvimento dell'incarico da parte delle strutture dell'Ente medesimo.

2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma l'Ente stipula con il collaboratore una convenzione nella quale va precisato:

- a) obiettivo da conseguire ,
- b) durata della collaborazione
- c) corrispettivo
- d) modalità d'espletamento della collaborazione
- e) possibilità d'utilizzare risorse strumentali dell'Ente
- f) rapporti con il Direttore Generale ed i Responsabili di Servizio e con gli organi politici dell'Ente.

3. Il Presidente per conferire gli incarichi di collaborazione ad alto contenuto di professionalità, può seguire le stesse procedure previste per la nomina del Direttore Generale.

Capo II – Competenze dei Responsabili di Servizio

Art. 44 – Responsabili di Servizio – Obiettivi

1. I Responsabili di Servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali d'efficacia, d'efficienza ed economicità.

2. Essi rispondono di ciò al Direttore Generale.

Art. 45 – Competenze dei Responsabili di Servizio in materia d'appalti

1. In materia d'appalti di lavori, forniture e servizi, ai Responsabili di Servizio compete:
l'indizione delle gare;

- a) l'approvazione dei bandi di gara;
- b) la presidenza delle commissioni di gara;
- c) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- d) la responsabilità delle procedure di gara;
- e) l'aggiudicazione delle gare;
- f) la stipulazione dei contratti
- g) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 46 – Competenze dei Responsabili di Servizio in materia di concessioni e autorizzazioni

1. Ai Responsabili di Servizio nell'ambito delle materie attribuite all'Area, compete rilasciare:

- a) concessioni in genere;
- b) autorizzazioni
- c) ogni altro provvedimento analogo, connesso e conseguente.

2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientrano nella competenza dei Responsabili di Servizio qualora si caratterizzano per essere:

- atti vincolati;
- atti connotati da discrezionalità tecnica;
- atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposti necessari per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
- dalla legge statale o regionale o da altri atti aventi forza e valore di legge;
- dai regolamenti comunitari; dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;

- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente dell'Ente all' inizio della legislatura;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta Esecutiva, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio di Amministrazione o dalla Giunta Esecutiva.

Art. 47 – Competenze dei Responsabili di Servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate ai Responsabili di Servizio compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiori a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 48 – Competenze dei Responsabili di Servizio in materia di atti di conoscenza

1. Ai Responsabili di Servizio compete il rilascio di :
 - a) attestazioni;
 - b) certificazioni;
 - c) comunicazioni, ivi compresa, quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e) autenticazioni di copia;
 - f) legalizzazioni di firme;
 - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 49 – Attività propositiva dei Responsabili di Servizio

1. I responsabili di Servizio esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Servizio sono il Presidente ed eventualmente l'assessore di riferimento ed il Direttore Generale.

3. L'attività propositiva si esplica mediante:

- a) proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione e di indirizzo;
- b) proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di disposizioni di competenza del Presidente;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

4. Le proposte di deliberazione sono predisposte e sottoscritte dal responsabile del procedimento, ove nominato, e dal Responsabile di Servizio per l'espressione del parere di regolarità tecnica.

5. I Responsabili di Servizio sottopongono le proposte di deliberazione all'esame dei relatori, Presidente o Assessore di riferimento, prima di presentarle al Segretario:

- per l'iscrizione all'ordine del giorno, se di competenza della Giunta;
- per il preventivo inoltro alla Commissione Consiliare Permanente, se di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Art. 50 – Attività consultiva dei Responsabili di Servizio

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione, sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio, che non siano meri atti d'indirizzo:
 - del preventivo parere di regolarità tecnica, in relazione alla competenza di ciascuno;
 - del preventivo parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario se comportano diminuzione di entrata o impegno di spesa;
- b) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legittimità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo indicato nel piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la conformità della proposta a regole contabili e fiscali;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

Art. 51 – Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile

1. Al Responsabile del Servizio Finanziario e contabile come previsto nel regolamento di contabilità, spetta:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di contabilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente, il Direttore Generale ed il Collegio dei Revisori.

Capo III – Competenze dei Responsabili di Servizio quali responsabili dei procedimenti

Art. 52 – Il responsabile del procedimento: individuazione e competenze

1. Il responsabile del procedimento, di norma, è identificato nel responsabile del Servizio competente per materia.

2. La fase istruttoria d'ogni procedimento fa capo al Responsabile del procedimento.

3. Il Direttore Generale può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili ripartendo, per materia o con altri criteri dal medesimo individuati, i procedimenti di competenza dell'unità operativa, tra i singoli dipendenti addetti agli uffici compresi nel Servizio di competenza.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra, di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile del Servizio.

5. Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

-le condizioni di ammissibilità;

-i requisiti di legittimità

-i presupposti;

b) accetta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanza erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

j) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

- le pubblicazioni;

- le notificazioni.

k) trasmette gli atti dell'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 53- Il responsabile del procedimento d'accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile del Servizio competente a formare l'atto; quando è già format, nel preposto all'unità operativa competente a detenerlo stabilmente. Il Direttore Generale può identificare il responsabile del procedimento d'accesso in altro dipendente addetto ad uno dei Servizi o degli uffici compresi nel Servizio competente.

Art. 54 – Il responsabile del procedimento per i lavori pubblici ed il responsabile della redazione del programma triennale

1. Per ogni progetto di lavori ed opere pubbliche, il Presidente individua, un responsabile unico del procedimento.

2. Il Presidente individua il responsabile della redazione del programma triennale delle opere pubbliche;

3. Il responsabile del procedimento è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'Ente; di norma s'identifica con il responsabile del Servizio competente per materia.

4. Il Presidente o la Giunta Esecutiva possano affidare la funzione a qualificato professionista, per mezzo di contratto a termine o incarico professionale al di fuori della dotazione organica.

5. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione sono coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del responsabile del procedimento.

Capo IV – Servizi ed uffici obbligatori

Art. 55 – Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. Per l'esecuzione di ogni progetto di lavori ed opere pubbliche è costituito un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti e dal Responsabile del procedimento.

2. L'Università Agraria può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 56 – Il nucleo di valutazione

1. Il Presidente nomina i membri del nucleo di valutazione.
2. L'organismo è presieduto dal Direttore Generale è costituito da altri due professionisti di provata qualificazione.
3. La composizione, le competenze e le procedure di formazione delle valutazioni, sono approvate con atto, di natura regolamentare, denominato "Disciplina del nucleo di valutazione".

Art. 57 – Il servizio di protezione civile

1. Il Presidente dell'Ente può istituire il servizio di protezione civile, e nomina il Funzionario responsabile.

Art. 58 – La delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore Generale e da due Responsabili di Servizio individuati su proposta del Presidente e della Giunta Esecutiva con propria deliberazione.
2. E' presieduta dal Direttore Generale.

Art. 59 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Presidente ha facoltà di istituire, con proprio decreto, uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - l'ufficio di gabinetto
 - la segreteria particolare
 - l'ufficio stampa
2. Agli uffici di cui ai commi precedenti possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, non aventi qualifica apicale.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può eccedere il mandato del Presidente.

4. Il Presidente procede alla nomina con proprio decreto e domanda al Dirigente dell'Area Economia e Finanza l'assunzione dell'impegno di spesa.

5. I collaboratori a contratto e gli uffici, di cui ai precedenti commi, non sono incardinati nella dotazione organica e collaborano con gli organi politici, per le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, con esclusione di competenze gestionali dirette.

6. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi precedenti è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Presidente.

TITOLO VII – LA MOBILITA'

Art. 60 – Mobilità esterna

1. Nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di mobilità, l'Università Agraria ove ritenga di coprire attraverso la mobilità esterna posti vacanti e disponibili, procede con atto di Giunta alla relativa ricognizione e ne dà avviso mediante bando adeguatamente pubblicizzato a livello regionale.

2. Entro 60 giorni dalla pubblicazione gli interessati dovranno presentare all'Ente istanza contenente:

- dati anagrafici
- categoria e profilo professionale
- titolo di studio
- anzianità di servizio
- carico familiare
- eventuale attestazione di collocamento in disponibilità
- le motivazioni della richiesta

ed allegare l'assenso dell'amministrazione di provenienza.

3. E' consentito, in ogni caso, il passaggio diretto, di personale proveniente da amministrazioni del comparto EELL e/o d'altri comparti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, c 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

5. Per comprovate esigenze di servizio ed in presenza di posti vacanti nella dotazione organica, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando da e verso altri enti pubblici.

6. E' prevista la possibilità, ove concordata con le organizzazioni sindacali di categoria, di disporre il comando dei dipendenti verso società partecipate dall'Università Agraria.

7. Il comando in tali casi non può avere durata superiore a dodici mesi, eventualmente rinnovabile.

Art. 61 – Procedura per il trasferimento e il comando

1, In presenza di più domande di trasferimento o comando, si procede alla formulazione di una graduatoria sulla base dei criteri di seguito indicati:

- a) dal Direttore Generale;
- b) da due Responsabili di Servizio individuati con deliberazione della Giunta Esecutiva.

2. Alla formulazione della graduatoria la predetta Commissione provvede entro il termine di giorni trenta dalla data di scadenza del bando di cui al precedente art. 73, comma 1.

3. La graduatoria è approvata con deliberazione della Giunta Esecutiva previa proposta dal Direttore Generale.

Art. 62 – Criteri per la formazione della graduatoria di trasferimento

1. La formazione della graduatoria per il trasferimento o per il comando, se presenti più domande, è predisposta sulla base dei seguenti criteri:

- a) Distanza dell'attuale luogo di lavoro dalla residenza del nucleo familiare :
 - punti 0,5 per ogni 50 Km di distanza
- b) Anzianità di servizio maturata nella qualifica:
 - punti 0,5 per ogni anno di servizio o frazione superiore a mesi sei
- c) Incidenza dei carichi di famiglia (considerata ai fini fiscali):
 - punti 4 al dipendente con 5 o più persone a carico
 - punti 3 al dipendente con 4 persone a carico
 - punti 2,5 al dipendente con 3 persone a carico
 - punti 2 al dipendente con 2 persone a carico
 - punti 1,5 al dipendente con una persona a carico
 - punti 0 al dipendente con nessuna persona a carico

Età anagrafica:

- punti 0 al dipendente con età inferiore ai 25 anni
- punti 1 al dipendente con età superiore ai 25 ed inferiore ai 35 anni
- punti 2,5 al dipendente con età superiore ai 35 e inferiore ai 50 anni
- punti 2 al dipendente con età superiore ai 50 e inferiore ai 60 anni
- punti 0 al dipendente con età superiore ai 60 anni

Curriculum e colloquio:

la Commissione incaricata provvederà a una valutazione comparata dei titoli di studio, professionali e di servizio, attribuendo a ciascun candidato un punteggio comunque non superiore a punti 5. Inoltre la Commissione provvederà ad effettuare un colloquio con gli interessati attribuendo un ulteriore punteggio non superiore a punti 5.

In ogni caso sarà accordata precedenza assoluta al personale che nell'Ente di appartenenza si trovi in posizione soprannumeraria, ovvero in disponibilità.

Subito dopo la formazione della graduatoria la Giunta Esecutiva provvede all'approvazione della stessa che verrà comunicata a ciascun interessato, con telegramma, l'accoglimento o il rigetto della domanda di trasferimento.

Art. 63- Mobilità interna

1. Per mobilità interna s'intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale
- b) riorganizzazione dei servizi
- c) copertura dei posti vacanti
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica

4. Il provvedimento che dispone la mobilità deve tener conto della verifica dell'idoneità del dipendente alle nuove mansioni o disporre le necessarie iniziative di riqualificazione del medesimo.

5. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Servizi provvede, il Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Servizio.

Art. 64 - Mobilità esclusiva e transitoria

La mobilità esclusiva e transitoria è finalizzata all'applicazione a tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato del CCNL del Comparto EELL, ponendo

così fine alla eventuale sperequazione dovuta all'inquadramento giuridico ed economico del personale in varie tipologie contrattualistiche. Tale tipologia di mobilità verrà attuata previo accordo quadro con le OO.SS. di categoria e variazione della attuale dotazione organica ed approvazione della stessa e del conseguente organigramma. All'inquadramento del personale nei rispettivi professionali si provvederà tenendo conto delle funzioni svolte dai dipendenti provenienti dalle diverse tipologie contrattualistiche e del titolo di studio in loro possesso, senza che vi sia "*reformatio in peius*" del trattamento economico. La variazione della dotazione organica, il organigramma e l'inquadramento del personale costituiranno oggetto di comunicazione alle OO.SS. di categoria. L'Università Agraria si impegna a tenere conto delle osservazioni eventuali delle OO.SS.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE

(occupazione – formazione – qualità dei servizi – relazioni sindacali)

Art. 65 – Piano occupazionale e delle assunzioni

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati all'Amministrazione.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Esecutiva.

Art. 66 – Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il Direttore Generale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Servizi, il piano di formazione dei dipendenti e lo sottopone alla approvazione della Giunta Esecutiva.

Art. 67 – Rapporti con l'utenza e qualità dei Servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture dell'Ente che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento, per favorire le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte del Direttore Generale e del Nucleo di Valutazione.

Art. 68 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo

sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili di servizio nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia, d'intesa con il Direttore Generale.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 69 – Abrogazione di norme

1, Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia d'organizzazione, nonché tutte le altre disposizioni in materia di disciplina del personale, confliggenti con le norme contenute nel presente testo.

Art. 70 – Pubblicità del Regolamento

1. Il presente testo regolamentare, recante “ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI” è inserito nella raccolta “La Normativa Locale” a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

2. Il testo originale è allegato al verbale della Giunta Esecutiva .I Files informatici sono custoditi dall'Ufficio che ne cura la raccolta.

3. Copie sono trasmesse ai Responsabili di Servizio ed alle rappresentanze sindacali.

Art. 71 - Norma finale

Le competenze specifiche di ogni Responsabile di Servizio non previste dal presente Regolamento saranno disciplinate con l'approvazione del funzionigramma.

Art. 72 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione d'approvazione, da parte della Giunta Esecutiva.