



COMUNE DI BALESTRATE

Città Metropolitana di Palermo

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Balestrate.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Responsabili di Direzione titolari di posizione di lavoro di Elevata Qualificazione (EQ) sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di linea (utente esterno) e Settori funzionali di staff (utente interno);
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;

f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (utente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (utente interno);

g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");

m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia;

r) valorizzazione del rapporto con le organizzazioni sindacali quale occasione di informazione e di confronto riguardanti l'attività amministrativa del Comune medesimo.

4. Per le finalità di cui al comma 1 lettera r) le decisioni inerenti l'organizzazione del lavoro, la gestione del personale, l'istituzione, la riorganizzazione e la razionalizzazione dei servizi vengono assunte nel rispetto delle relazioni sindacali secondo gli istituti della partecipazione e

le modalità stabilite dai CCNL di comparto.

TITOLO II ASSETTO STRUTTURALE

Art. 3 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è ordinata per:

a) Direzioni: strutture organiche di massima dimensione nell'Ente deputate alle analisi dei bisogni, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo in itinere delle operazioni, che comprendono uno o più Servizi per il compimento di attività omogenee. Alla Direzione è preposto un Responsabile, titolare di posizione di lavoro di Elevata Qualificazione (EQ), nominato con provvedimento del Sindaco;

b) Servizi: articolazioni delle Direzioni costituenti unità organizzative comprendenti un insieme di uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di materie omogenee;

c) Uffici: unità operative elementari finalizzate alla realizzazione di singoli obiettivi e prestazioni relative ad una funzione specifica.

2. La struttura organizzativa ha il carattere della variabilità ed è strettamente legata al programma e agli obiettivi strategici e operativi che l'organo politico determina. La Giunta Comunale provvede, mediante proprio atto deliberativo, all'istituzione e definizione delle Direzioni in cui si articola la macrostruttura dell'Ente ed all'individuazione dei Servizi e degli eventuali uffici di cui ciascuna Direzione si compone. Alle Direzioni sono assegnate funzioni ed attività da esercitare con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di indirizzo politico.

3. La Giunta di norma, in fase di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, attribuisce le risorse umane alle strutture di massima dimensione; l'assegnazione nominativa del personale alle unità di microstruttura è effettuata dal relativo Responsabile di Direzione; in ogni caso in ordine alle risorse umane sono fatti salvi gli atti organizzativi adottati ai sensi del presente regolamento che si dovessero rendere necessari nel corso dell'esercizio finanziario.

4. I Responsabili di Direzione organizzano l'attività di loro competenza uniformandosi ai criteri individuati dal presente Regolamento, garantendo le funzioni ad essi assegnate dalla Legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dai provvedimenti e atti della Giunta, del Sindaco e del Segretario Comunale.

5. La Giunta o il Sindaco, con autonomo provvedimento, può disporre nell'ambito di più Servizi e/o Uffici l'istituzione di unità di progetto formate da Responsabili di Direzione o da altro personale appartenente alle diverse strutture di massima dimensione. In tal caso il provvedimento individua: l'obiettivo da raggiungere; le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto; il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Art.4

Organigramma e funzionigramma

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma delle Direzioni contenente anche l'articolazione dei Servizi e degli Uffici e di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Direzione approvate dalla Giunta Municipale.
2. In particolare l'organigramma, individua le strutture di massima dimensione idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione; sulla base di quanto disposto dall'organigramma, il Sindaco attribuisce la titolarità delle funzioni di direzione delle strutture ivi contemplate; nell'organigramma è rappresentata altresì l'articolazione dei Servizi e degli Uffici comunali; il funzionigramma, individua le competenze delle Direzioni, dei Servizi e degli Uffici comunali.

Art. 5

Direzione Polizia Municipale

1. Il Corpo di Polizia municipale è posto, in posizione di autonomia, all'interno della Direzione di Polizia Municipale.
2. Il Corpo di P.M. svolge tutte le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali, nonché tutte le funzioni strumentali e/o di supporto necessarie al regolare funzionamento degli altri Servizi ed Uffici comunali.
3. Il Corpo di P.M. dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che provvedono ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento dei servizi.
4. Il coordinamento del Corpo di P.M. è affidato al Responsabile di direzione/Comandante della P.M. che, in base alle direttive di cui al comma precedente, metterà in atto le attività operative necessarie al funzionamento del servizio.
5. Per l'organizzazione del servizio di P.M. trova applicazione l'apposito Regolamento comunale.

Art. 6

Strutture per il miglioramento organizzativo

1. L'Ente promuove il miglioramento organizzativo e la partecipazione del personale alle scelte di organizzazione attraverso la costituzione di Conferenze di Direzione.
2. Ciascun Responsabile di Direzione deve periodicamente riunire il personale di riferimento per individuare criticità e modalità di miglioramento dei processi organizzativi dei servizi svolti.
3. Su iniziativa del Sindaco e del Segretario Comunale può essere indetto il Comitato di coordinamento, composto dal Responsabile di Direzione. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

4. L'organo è preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali e operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.

Art. 7

Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco, risponde allo stesso della sua attività ed è dal medesimo valutato per quanto attiene ai risultati degli obiettivi assegnati.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Il Segretario Comunale, oltre alle altre competenze previste dalla Legge:

a. sovrintende e coordina i Responsabili di Direzione, impartendo le necessarie direttive di coordinamento e organizzazione;

b. provvede all'adozione di tutti gli atti e provvedimenti di competenza dei Responsabili di Direzione, compresi i pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. n.267/2000 in caso di conflitto di interesse del titolare e del vicario;

c. diffida il Responsabile di Direzione competente, in caso d'inerzia o di ritardo nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza o in caso di omissione di attività funzionali al conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta o dal Sindaco o nel caso di inefficienza della struttura cui questo è preposto, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere o porre rimedio e attivando eventualmente a carico del responsabile, in caso di ulteriore inerzia, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro;

d. dirime i conflitti di attribuzione tra le Direzioni della struttura organizzativa;

e. può proporre alla Giunta comunale la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) per inattività, incapacità, qualora il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato, per modifica della struttura organizzativa o per soppressione della Direzione;

f. esprime pareri di regolarità tecnica ex art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 su provvedimenti di Giunta Comunale in materia di macrororganizzazione;

g. provvede alla direzione di tutte le Direzioni, servizi e uffici, emanando istruzioni, direttive, circolari e ordini di servizio ai dipendenti;

- h. adotta tutti gli atti attinenti all'amministrazione e gestione dei singoli rapporti di lavoro del personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione (EQ);
 - i. sovrintende all'amministrazione e gestione da parte dei Responsabili di Direzione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alle rispettive Direzioni e controlla l'efficienza e la regolarità delle relative determinazioni;
 - j. è competente ad adottare ogni atto afferente alla gestione del personale, nel rispetto delle competenze attribuite ad altri organi o soggetti dai regolamenti comunali;
 - k. adotta direttive e circolari di natura organizzativa riguardanti il personale;
 - l. sovrintende alla regolare esecuzione dei provvedimenti degli organi di governo in materia di organizzazione del personale con potere di adottare i conseguenti atti di gestione;
 - m. dispone la mobilità interna tra le diverse Direzioni;
 - n. autorizza la mobilità esterna presso altri Enti previo indirizzo obbligatorio e vincolante della Giunta Comunale;
 - o. presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - p. può presiedere commissioni di gara e di concorso;
 - q. presiede l'ufficio procedimenti disciplinari.
6. Il Segretario comunale esercita di norma le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno dell'Ente, salva diversa e motivata determinazione; in tale ultima ipotesi nonché nell'ipotesi di vacanza, assenza o impedimento anche per ragioni di conflitto di interesse del Segretario comunale la Giunta comunale individua tra i Responsabili di Direzione dell'Ente il soggetto in possesso delle necessarie competenze cui attribuire le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno dell'Ente.

Art. 8

Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo sia tra dipendenti, sia tra soggetti esterni selezionati previo avviso pubblico, in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento o conflitto di interesse del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un Responsabile di Direzione titolare di incarico di Elevata Qualificazione (EQ) nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo; in tale ultima ipotesi il responsabile cui è conferito l'incarico di Vice segretario conserva la responsabilità gestionale di cui è titolare.

Art. 9

Posizione di lavoro di elevata responsabilità

1. Sono istituite le posizioni di lavoro di elevata responsabilità, posizioni con elevata autonomia decisionale, corrispondenti alle strutture di massima dimensione dell'Ente (Direzioni) denominate di Elevata Qualificazione (EQ) i cui contenuti sono riconducibili all'art. 16 del vigente CCNL di comparto individuate con deliberazione della Giunta Municipale in base alle esigenze organizzative dell'Ente.

2. La titolarità di ciascuna posizione di lavoro di cui al comma 1 è conferita, con apposito incarico a termine, in conformità al successivo articolo 10, a personale dipendente o proveniente da altro Ente previa stipula di convenzione inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ovvero a personale acquisito dall'esterno con le modalità e nei limiti di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00 e nel rispetto del presente regolamento, dotato di requisiti di professionalità, capacità ed attitudine adeguati alle funzioni da svolgere ed inquadrato nella medesima area ai sensi del vigente Regolamento.

3. In deroga a quanto previsto al precedente comma, ai sensi dell'art. 19 comma 2 del predetto CCNL, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali è possibile conferire, in via eccezionale e temporanea, l'incarico di EQ anche a personale dell'area degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali salvo che non siano in servizio dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste.

4. E' possibile avvalersi della facoltà di cui al comma 3, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

5. Il personale incaricato di EQ assume automaticamente il ruolo di Responsabile di Direzione con conseguente responsabilità della relativa struttura di massima dimensione dell'Ente.

Art. 10

Gli incarichi di EQ. Nomina e Revoca

1. Il Sindaco provvede, con atto scritto e motivato, al conferimento degli incarichi di EQ per un periodo massimo non superiore a 3 anni e può rinnovare l'incarico.

2. Il provvedimento di nomina di cui al comma 1 deve indicare l'avvenuta verifica della rispondenza tra la professionalità posseduta e i requisiti previsti per la copertura del posto di che trattasi.

3. I criteri di riferimento per l'assegnazione degli incarichi sono i seguenti:

a) inquadramento prioritariamente nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e

secondariamente nell'area degli Istruttori;

b) requisiti culturali posseduti (titolo di studio, master e attestati di partecipazione a corsi professionali e di formazione);

c) esperienza lavorativa presso l'Ente o altre Amministrazioni locali quale titolare di posizione organizzativa ai sensi delle norme contrattuali collettive vigenti nel tempo in materie attinenti le funzioni e le attività da svolgere;

d) capacità professionale e competenza tenuto conto delle valutazioni individuali di performance dell'ultimo triennio;

e) esperienza acquisita nelle materie attinenti le funzioni e attività da svolgere risultante dal fascicolo personale;

f) esperienza di lavoro maturata in altri enti pubblici e in enti e aziende private riconducibile all'incarico da ricoprire.

4. Ai fini del conferimento dell'incarico viene pubblicato apposito avviso interno che prevede la presentazione da parte dei dipendenti interessati del curriculum professionale e formativo, con l'indicazione della/e posizione/i da attribuire e delle informazioni di cui al precedente comma 3.

5. Qualora alle procedure di cui al comma precedente non dovessero presentare istanza alcun dipendente o dipendenti ritenuti non idonei alla stregua dei superiori criteri, il Sindaco può ugualmente procedere al conferimento degli incarichi a dipendenti che posseggano professionalità e requisiti adeguati alla copertura del posto.

6. Solo al verificarsi delle condizioni previste dal vigente CCNL e richiamate al precedente art. 9, comma 3, il Sindaco dopo aver espletato le procedure di cui ai commi precedenti e tenuto conto dei criteri di cui al comma 3 lettere b), c), d), e), f) di cui al presente articolo, può conferire l'incarico di EQ a personale dell'area degli Istruttori, in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

7. Nell'atto di conferimento dell'incarico deve essere indicato: a) l'oggetto; b) la durata; c) il trattamento economico.

8. L'attribuzione degli incarichi di EQ può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorso.

9. L'incarico di EQ conferito si intende prorogato di diritto rispetto alla scadenza naturale fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque per un periodo non superiore a giorni 45 (quarantacinque).

10. Il Sindaco può affidare l'incarico di responsabile di EQ ad interim ad un altro dipendente ricoprente già l'incarico di EQ purchè in possesso delle competenze professionali necessarie all'esercizio della funzione.

11. Il Sindaco, sentito il responsabile di Direzione incaricato di EQ, può individuare, altresì, altro dipendente dell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (o dell'area degli Istruttori nel caso di assenza di personale dell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) operante nella

medesima Direzione, che lo sostituisce nella funzione in caso di assenza temporanea, impedimento o conflitto di interesse. Il Sindaco, per le medesime finalità, può attribuire l'incarico anche ad altro Responsabile di Direzione incaricato di EQ, purchè in possesso dei titoli professionali necessari all'esercizio della funzione. Nelle ipotesi di impedimento o conflitto di interessi dell'incaricato della sostituzione del responsabile di Direzione e in assenza del responsabile di Direzione il Sindaco assegna la gestione del procedimento ad altro dipendente in possesso delle relative competenze professionali per l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti necessari.

12. La revoca degli incarichi conferiti può avvenire prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco, in relazione a:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi della struttura organizzativa e dell'organigramma dell'Ente (es. soppressione per accorpamento di Direzioni, acquisizione di personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per gli incarichi conferiti a personale inquadrato nell'area degli Istruttori);
- b) valutazione negativa della performance individuale, ossia in caso di: risultati negativi accertati a seguito di specifica valutazione annuale, intendendosi per tale risultato il punteggio conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione; inosservanza delle direttive impartite per iscritto dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore competente, mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità particolarmente grave e reiterata;
- c) rotazione straordinaria nell'ottica dell'anticorruzione.

13. Il provvedimento di revoca dell'incarico deve essere preceduto da una comunicazione all'interessato, il quale ha facoltà di essere sentito per esprimere le sue valutazioni, assistito eventualmente, dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e ha diritto di presentare nel termine di 15 giorni controdeduzioni scritte.

14. L'atto di revoca dell'incarico comunque comporta:

- a) la perdita dell'indennità di risultato nelle ipotesi di cui al precedente comma 12 lettera b) o l'attribuzione parziale della stessa indennità per il periodo di svolgimento dell'incarico;
- b) la perdita della retribuzione di posizione con effetto dalla data del provvedimento di revoca;
- c) la cessazione dell'incarico;
- d) l'inquadramento del dipendente revocato nell'area di appartenenza ed il suo reinserimento nelle funzioni del profilo di appartenenza.

15. Nelle ipotesi di cui all'art. 9 comma 4 del presente regolamento assunto il personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione il Sindaco potrà procedere anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

Art. 11

Le competenze degli incaricati di EQ Responsabili di Direzione

1. Il Responsabile di Direzione, risponde alla Giunta e al Sindaco dei risultati raggiunti in merito ai programmi ed agli obiettivi determinati. A tal fine è responsabile della gestione delle risorse attribuite.
2. Il Responsabile provvede a:
 - coordinare e sovrintendere la programmazione generale e operativa di tutte le attività di competenza della Direzione, prevedendo l'assegnazione di obiettivi ai Responsabili dei servizi/Uffici appartenenti alla stessa;
 - coordinare e sovrintendere la gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate alla Direzione;
 - avocare i provvedimenti dei Responsabili di procedimento, in caso di inerzia degli stessi, provvedendo direttamente o assegnando ad altro dipendente nel rispetto delle competenze professionali.
3. I Responsabili di Direzione hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa. I Responsabili di Direzione si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione.
4. I Responsabili di Direzione, sotto il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale assegnato, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
5. I Responsabili di Direzione predispongono tutti gli strumenti operativi (programmi e progetti esecutivi, budget, analisi comparative e costi/benefici, rapporti per controllo di gestione) necessari per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, sulla base delle direttive degli organi politici, predisponendo, altresì, ipotesi alternative di soluzione, individuando risorse, tempi e modalità di azione e propone soluzioni per la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro.
6. Spettano inoltre al Responsabile di Direzione, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - c) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - d) la responsabilità delle procedure di gara, ivi compresa l'approvazione dei verbali di gara;

- e) la stipulazione dei contratti;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario dell'appalto;
- g) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- h) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- i) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione sia di esecuzione del contratto;
- j) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'accertamento delle entrate;
- k) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, nel rispetto delle direttive impartite dal segretario comunale;
- l) 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, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- m) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna Direzione di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- n) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- o) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso agli atti; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile di Direzione la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- p) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 tra i dipendenti assegnati alla rispettiva Direzione;
- q) l'individuazione degli incaricati di specifiche responsabilità tra i dipendenti assegnati alla rispettiva Direzione;
- r) la responsabilità nelle pubblicazioni delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale o delle determinazioni dirigenziali e sindacali nelle materie di competenza della propria Direzione;
- s) l'adozione degli atti di organizzazione interna;
- t) la individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Direzione cui sono preposti;
- u) l'affidamento degli incarichi a soggetti esterni;
- v) l'esercizio dei poteri di autotutela nelle materie di competenza;
- w) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi delle disposizioni normative;
- x) l'esercizio di ogni altra competenza che la legge lo statuto e i regolamenti comunali attribuiscono al funzionario apicale.

7. Gli atti dei responsabili di Direzione aventi efficacia obbligatoria che possiedono la natura di provvedimento amministrativo sono definitivi.
8. Avverso i provvedimenti dei responsabili di Direzione è ammesso esclusivamente ricorso in opposizione allo stesso soggetto che ha adottato l'atto.

Art. 12

Indennità di posizione degli incaricati di EQ Responsabili di Direzione

1. Agli incaricati di EQ compete una retribuzione di posizione entro i limiti minimi e massimi stabiliti dalle norme contrattuali sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa determinata dal Sistema di pesatura dell'Ente.
2. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata, sentito il Segretario Comunale, dall'Organismo Indipendente di Valutazione che definisce la pesatura delle posizioni sulla base di criteri fissati dal relativo Sistema che tengano conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa e approvati dalla Giunta municipale, previo confronto, se richiesto, con le OO.SS.
3. La retribuzione di posizione ordinariamente connessa all'incarico conferito deve essere riproporzionata in relazione al tempo di lavoro previsto per il rapporto di lavoro a tempo parziale del dipendente incaricato.
4. Tale retribuzione, assieme ai compensi di cui al successivo articolo 14, assorbe tutte le competenze accessorie e le altre indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatte salve specifiche eccezioni stabilite dalle norme di legge e dalle disposizioni contrattuali.

Art. 13

Indennità di risultato

1. I Responsabili di Direzione incaricati di EQ relazionano, a chiusura di ogni trimestre, sull'andamento degli obiettivi assegnati e sui risultati conseguiti. Al termine dell'esercizio finanziario e comunque entro il mese di febbraio dell'anno seguente essi presentano una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Le relazioni dovranno contenere l'analisi dettagliata delle cause che abbiano impedito il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. I risultati delle attività svolte dai Responsabili di Direzione incaricati di EQ, in termini di conseguimento degli obiettivi assegnati e delle competenze professionali e manageriali dimostrate, sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente; la valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
3. Ai sensi dell'art.17, comma 4, CCNL EE.LL., al finanziamento dell'indennità di risultato riconoscibile ai Responsabili sono destinate risorse nella misura non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato

di tutti gli incarichi previsti nell'ordinamento interno.

4. Il complesso delle risorse così come determinate ai sensi del precedente comma sarà ripartito in quota parte a seconda del punteggio ottenuto da ciascun responsabile in sede di valutazione delle performance e secondo il Sistema vigente.

5. In caso di valutazione inferiore alla sufficienza, come determinata dal Sistema vigente, non sarà erogato alcun trattamento accessorio di risultato.

6. In caso di mancata prestazione lavorativa, con conseguente sospensione della retribuzione (es. aspettativa senza assegni, ecc.) ovvero in caso di assunzione o cessazione dal servizio avvenute nel corso dell'anno, si procederà all'erogazione della quota di indennità di risultato, spettante in base alla valutazione, rapportata in dodicesimi in relazione ai periodi effettivamente lavorati.

7. Il compenso sarà proporzionalmente ridotto anche qualora il lavoratore sia rimasto assente dal servizio per malattia, astensione facoltativa per maternità, malattia professionale e infortunio sul lavoro, per uno o più periodi, anche non continuativi nel corso dell'anno, che complessivamente superino i 30 giorni. In tal caso la decurtazione del compenso accessorio si applica in proporzione ai giorni di assenza, a decorrere dal trentunesimo giorno di assenza dal lavoro.

8. Non sono previsti riproporzionamenti del compenso accessorio in caso di assenza giustificata a titolo di ferie, astensione obbligatoria per maternità obbligatoria, permessi retribuiti, assemblea sindacale, permessi per allattamento, permessi ex lege n.104/1992.

9. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già incaricato di EQ, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione di EQ, per la durata dello stesso, è attribuito al medesimo, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 14

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici. I responsabili di procedimento.

1. I Responsabili di Direzione individuati dal Sindaco possono assegnare a personale operante nella medesima Direzione dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o in assenza dell'area degli Istruttori o dell'area degli Operatori esperti, l'incarico di preposto ad una o più delle unità di microstruttura presenti all'interno delle strutture loro affidate.

2. L'incarico di preposto comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.200, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Sono esempio di atti che possono essere direttamente assunti dal personale preposto ad unità di microstruttura: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
4. È salva comunque l'attribuzione al personale della responsabilità di procedimento ai sensi di legge.
5. Lo stesso personale provvederà a svolgere:
 - a) attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione degli atti finali previsti, siano essi soggetti al regime del diritto pubblico o del diritto privato;
 - b) attività di collaborazione con i responsabili di Direzione per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, improntando in ogni caso la propria attività ai principi di semplificazione e trasparenza delle procedure.
6. Nel relativo atto di conferimento, i responsabili di Direzione disciplinano compiutamente il contenuto dell'incarico al personale preposto, le attività ed i risultati specificamente richiesti.
7. Il responsabile di Direzione in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, può disporre la revoca degli incarichi di cui al presente articolo.
8. I Responsabili di Direzione possono inoltre attribuire ai sensi di legge la responsabilità di singoli procedimenti ai dipendenti assegnati alla struttura di competenza; i responsabili di procedimento esercitano le funzioni attribuite loro dalle norme legislative e regolamentari vigenti e inoltre possono adottare gli atti e svolgere le attività di cui ai commi 2, 3 e 5 del presente articolo.
9. Il responsabile del procedimento ha l'onere di garantire che l'attività procedimentale abbia luogo nel rispetto dei tempi e delle modalità fissate per legge e regolamento, facendo da filtro nei rapporti tra Ente e soggetti pubblici e privati che presentano interessi nei procedimenti.
10. Il responsabile del procedimento è tenuto a osservare e attuare gli indirizzi e le direttive impartite dagli organi politici, dal Segretario Comunale e dai rispettivi Responsabili di Direzione.

Art.15

Responsabili di Gruppi di lavoro

1. I gruppi di Lavoro possono essere istituiti nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente o di ciascuna Direzione, per lo studio e l'istruttoria di specifici procedimenti e il conseguimento di specifici obiettivi.
2. Il Responsabile dei singoli Gruppi di Lavoro, secondo le rispettive competenze è individuato dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Direzione.

Art.16

Responsabili di Unità di progetto

1. Per particolari obiettivi non assegnabili alle Direzioni od ai servizi previsti nell'Organigramma, possono essere create speciali unità organizzative che coinvolgano personale appartenente anche a diversi ambiti di attività.
2. L'istituzione delle unità di progetto avviene con atto della Giunta, o del Sindaco ai sensi dell'articolo 3 comma 5 del presente regolamento.
3. Il responsabile di progetto individua, per ciascun componente assegnato all'unità, la sfera di competenza e i tempi di realizzazione degli specifici obiettivi. Egli effettua, inoltre, un rapporto periodico sui risultati raggiunti.

Art. 17

Sostituzione dei Responsabili di Direzione/Servizio/Ufficio

- I. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Direzione o in assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, le funzioni possono essere transitoriamente assegnate dal Sindaco ad altro Responsabile di Direzione o al dipendente vicario ai sensi dell'articolo 10 commi 10 e 11 del presente Regolamento. Se la medesima fattispecie afferisce ai responsabili di procedimento le funzioni saranno assegnate ad altro dipendente con provvedimento del Responsabile di Direzione.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse; ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime e nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 52 del D.Lgs. n.165/2001.
3. Lo svolgimento di tali funzioni, non deve ritenersi attribuzione di mansioni superiori e del relativo trattamento economico aggiuntivo, ma può rilevare in sede di contrattazione decentrata per l'attribuzione di trattamenti economici accessori a titolo di indennità di specifiche responsabilità.

Art.18

Incarichi a contratto ex art.110 D.Lgs. n.267/2000

1. La copertura dei posti di responsabili di Direzione, o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o responsabili con funzioni direttive, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.
3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato

elettivo del sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento

motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. L'individuazione del soggetto da incaricare viene effettuata mediante selezione pubblica, consistente nell'esame e valutazione dei curricula e eventuale effettuazione di colloquio.

TITOLO III LE ATTI VITA'

Art. 19

Competenze degli organi e tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli organi del Comune possono adottare specifici provvedimenti di natura organizzativa che assumono la forma di direttive, atti di indirizzo, atti di organizzazione.

2. La direttiva e l'atto di indirizzo sono gli atti con cui il Sindaco, la Giunta e gli Assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Segretario Generale, dei Responsabili di Direzione per gli obiettivi non altrimenti individuati negli strumenti di valenza programmatica e/o di pianificazione attuativa.

3. Nell'ambito del potere di organizzazione degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento il Segretario Generale, i Responsabili di Direzione adottano propri atti di organizzazione, secondo le rispettive competenze, informandone il Sindaco. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo le norme contenute nel codice civile, nelle leggi in materia di lavoro subordinato e nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

4. Agli organi comunali, fatte salve le ulteriori competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:

a) al Consiglio: la determinazione dei criteri generali per l'adozione da parte della Giunta del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) alla Giunta: i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme relative all'accesso agli impieghi; i provvedimenti relativi alla determinazione o variazione della

dotazione organica, all'applicazione dei CCNL ed alla autorizzazione alla stipulazione di contratti decentrati; i provvedimenti relativi alla determinazione degli obiettivi di gestione e dei "budgets" di risorse assegnati ai Responsabili di Direzione; gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa nell'ipotesi di nuove competenze, ovvero del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, i piani di reclutamento del personale in sede di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con i quali si programma, su base triennale, la copertura dei posti vacanti e si predispongono il piano annuale di attuazione.

c) al Sindaco: i provvedimenti relativi alla nomina dei Responsabili di Direzione;

d) ai Responsabili di Direzione: i provvedimenti relativi alla gestione del personale assegnato alla propria Direzione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente regolamento, l'individuazione dei responsabili dei Servizi e degli Uffici e dei responsabili dei procedimenti, l'attribuzione degli incarichi di collaborazione esterna, sulla base dei programmi dell'Amministrazione.

Art. 20

Le determine sindacali

1. La determina sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle materie rientranti nella propria competenza e deve essere corredata qualora non mero atto di indirizzo dei pareri di regolarità tecnica e contabile dei Responsabili di Direzione competenti per materia.
2. La determina sindacale è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.

Art. 21

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dai Responsabili di Direzione o dai responsabili di procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale. In particolari materie o nell'ipotesi di conflitto di interessi le proposte possono essere predisposte dal Segretario Comunale.
2. Le proposte di deliberazione qualora non mero atto di indirizzo devono essere corredate dei pareri di regolarità tecnica e contabile dei Responsabili di Direzione competenti per materia.

Art. 22

Le direttive

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di sovrintendenza e coordinamento propria del Segretario Comunale, o di gestione dei Responsabili di Direzione per il conseguimento obiettivi non altrimenti individuati nel Piano delle Performance o in altri

atti di valenza programmatica.

2. La direttiva del Segretario Comunale è l'atto cui vengono impartite ai dipendenti linee di azione, condotta e comportamento da seguire nell'espletamento delle attività di servizio.

Art. 23

Le Determinazioni dei Responsabili di Direzione

1. L'attività gestionale quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'Ente, è svolta attraverso "Determinazioni" che sono affidate alla competenza dei Responsabili di Direzione, incaricati di EQ.

2. Le "Determinazioni" devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i "provvedimenti" amministrativi. Elementi essenziali sono sempre i seguenti:

- a) l'intestazione del Comune - il servizio proponente - la struttura organizzativa emanante;
- b) il numero progressivo dal 10 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno - con riferimento alla Direzione;
- c) la data;
- d) l'oggetto;
- e) le premesse di fatto e di diritto;
- f) la parte motivata;
- g) il dispositivo;
- h) la sottoscrizione (e l'indicazione del soggetto sottoscrittore);
- i) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, limitatamente alle determinazioni comportanti impegno di spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente
- l) il visto di controllo contabile e fiscale sulle determine di liquidazione ai sensi del regolamento di contabilità.

3. Le determinazioni vengono adottate dai soggetti individuati e competenti, previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta da parte del responsabile del procedimento. Pertanto, devono, di regola, contenere la data della proposta e la sottoscrizione del soggetto istruttore e/o proponente, se diverso dal soggetto competente all'emanazione finale.

4. Ogni responsabile di procedimento deve assicurare la propria collaborazione a favore del soggetto competente all'adozione di Determinazioni. Quest'ultimo, in caso di ritardi causati dalla mancata collaborazione suddetta, chiede l'intervento del Segretario Comunale che valuta gli interventi da adottare.

5. Ogni Responsabile di Direzione deve pervenire ad una razionale ed efficace distribuzione delle responsabilità tra i diversi servizi a lui afferenti. In caso di mancato coordinamento tra i diversi servizi sarà egli stesso chiamato per la responsabilità dell'istruttoria e della proposta, fermo restando l'obbligo di segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari.

6. Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'albo pretorio comunale per 15 giorni

consecutivi.

7. L'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio deve essere registrata nell'apposito Registro delle pubblicazioni ed è attestata dal personale incaricato delle funzioni di messo.

Art.24

L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Direzione adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale e/o dal Responsabile di Direzione, secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati e per opportuna conoscenza anche al Segretario Comunale e al Sindaco.

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art.25

La gestione del personale

1. La gestione del personale deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, nonché deve essere improntata alla massima flessibilità al fine di garantire il miglioramento della funzionalità dei servizi e della produttività.

2. Il rapporto di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale stipulato al momento dell'assunzione e dai vigenti CCNL di comparto, nel rispetto delle disposizioni di legge, e della normativa comunitaria.

3. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

4. Ogni dipendente è inquadrato in una area e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

5. L'inquadramento nell'area contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

6. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di Direzione di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e

mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

7. Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Amministrazione opera con i poteri del datore di lavoro privato, attraverso gli organi competenti ai sensi delle leggi dei contratti e dei Regolamenti.

8. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

9. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 26

La dotazione organica

1. La Giunta comunale determina - con proprio atto di natura organizzativa e nel rispetto delle norme di legge e di contratto - la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione:

- delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale;
- della verifica quali-quantitativa delle attività svolte all'interno di tutti i settori e servizi comunali, atta a dimostrare l'effettiva esigenza di personale sia dal punto di vista numerico che di profilo professionale;
- del rispetto delle condizioni contenute in piani di contenimento della spesa stabiliti dalla Regione o dallo Stato.

2. La dotazione organica è sottoposta a verifica periodica anche ai fini di eventuali aggiornamenti da parte della Giunta e, comunque, in concomitanza alla definizione degli strumenti di programmazione per il fabbisogno del personale.

3. Le modifiche plurime di tipo riorganizzativo e la relativa assegnazione del personale alle diverse Direzioni è disposta dalla Giunta in relazione ai carichi di lavoro e agli obiettivi assegnati, tenuto conto delle necessità operative dell'Ente e secondo le modalità di cui all'articolo 3 comma 3 del presente regolamento. L'assegnazione dei dipendenti alle Direzioni non esclude peraltro l'inserimento del dipendente in gruppi di lavoro temporanei, che sono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, ai sensi dell'articolo 3 comma 5 del presente Regolamento. Gli atti di mobilità interna tra Direzioni conseguenti a provvedimenti di organizzazione generale o a esigenze organizzative connesse al perseguimento degli obiettivi degli organi di governo che dovessero emergere in corso di esercizio sono assunti dal Segretario Comunale ai sensi dell'articolo 44 del presente Regolamento.

4. L'assegnazione del personale ed i suoi eventuali aggiornamenti sono tempestivamente inoltrati, per conoscenza, all'Ufficio delle risorse umane che ne cura la raccolta e la messa a disposizione alle Organizzazioni sindacali e a quant'altri ne abbiano interesse.

5. Ogni variazione organizzativa è comunicata all'Ufficio risorse umane al fine di tenere

aggiornato l'organigramma comunale.

Art. 27

Programma del fabbisogno di personale

1. Il Programma del fabbisogno di personale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione, su base triennale, del fabbisogno di risorse umane e per la programmazione della relativa spesa.
2. Il Programma è adottato in funzione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione ed in rapporto alla compatibilità con le risorse finanziarie disponibili.
3. La Giunta approva il Programma del fabbisogno di personale quale specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previa verifica della compatibilità finanziaria e del rispetto dei limiti normativi di spesa di personale.
4. L'accesso all'impiego e i concorsi sono disciplinati dal Regolamento comunale in materia.

Art. 28

Le aree di classificazione

1. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nei vigenti CCNL di comparto che descrivono altresì l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento del personale in ciascuna di esse.

Art. 29

I profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. La specializzazione di tali profili deve essere combinata con l'esigenza della flessibilità.
2. Allo scopo devono essere costruiti anche secondo le seguenti indicazioni:
 - a) definizione ampia;
 - b) individuazione che identifichi ruoli e competenze;
 - c) riduzione al massimo del numero.
3. Nella definizione dei profili non sono da escludere riferimenti al contesto organizzativo di inserimento distinguendo fra competenze professionali e competenze richieste dal contesto stesso, alle relazioni interne, alle responsabilità conferite ad ai risultati attesi.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.
5. I profili professionali identificati dall'Ente sono collocati nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie definite nei vigenti CCNL di comparto.

Art.30

Posizione di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni operatore in servizio nell'ente è inquadrato con lo specifico contratto individuale di lavoro sottoscritto al momento dell'assunzione in un'area e con un profilo professionale, secondo il vigente CCNL di comparto.
3. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale dell'operatore la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del responsabile di Direzione.

Art. 31

Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie dell'area di inquadramento in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Art. 32

Carichi di lavoro

1. I carichi di lavoro sono rappresentati dai tempi necessari per lo svolgimento degli atti e delle operazioni elencati nella lista dei prodotti dell'ente.
2. Il carico di lavoro standard è quello che si considera ottimale in relazione agli obiettivi di efficacia ed efficienza che l'Ente si propone di raggiungere.
3. La verifica dei carichi di lavoro è finalizzata alla ridefinizione della dotazione organica, alla quantificazione dei costi, alla erogazione dei compensi incentivanti la produttività, e costituisce termine di riscontro per la analisi delle procedure.
4. Il monitoraggio dei carichi di lavoro va aggiornato periodicamente.
5. La valutazione dei carichi di lavoro e la conseguente ridefinizione della dotazione organica vanno effettuate con la periodicità stabilita dalla legge.

Art. 33

Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco; negli altri casi, provvede con propria determinazione il responsabile di Direzione interessato.
3. L'affidamento di mansioni superiori è in ogni caso sottoposta all'applicazione della disciplina legislativa in materia.

Art.34 **Fascicolo personale**

1. Presso l'Ufficio Risorse Umane è tenuto per ciascun dipendente un fascicolo personale, anche digitale, nel quale sono iscritti tutti gli atti prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente che lo concernono che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano. Il fascicolo deve contenere in particolare:
- a) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico;
 - b) i documenti relativi al titolo di studio conseguito dopo la nomina all'impiego in corso di istruzione, abilitazione;
 - c) perfezionamento e relativi ad attività didattica e scientifica, ed in genere ogni altro documento alla preparazione tecnica e professionale, qualora fornito dal dipendente;
 - d) l'indicazione delle mansioni assegnate successivamente alla nomina, nonché gli eventuali trasferimenti e comandi;
 - e) i provvedimenti con i quali sono inflitte sanzioni disciplinari regolarmente notificate, i provvedimenti di sospensione cautelare, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
 - f) gli atti relativi a giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione o verso terzi.
2. Relativamente agli atti e ai documenti conservati nel fascicolo personale è assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia.
3. Il dipendente ha diritto di ricevere notizia dell'inserimento degli atti e documenti immessi nel proprio fascicolo personale, ivi inclusi quelli relativi a percorsi formativi, prenderne visione ed estrarne copia.

Art.35 **Orario di servizio e orario di lavoro**

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici e individua le attività e gli uffici da escludere

dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, alla ricorrenza dei presupposti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e dei CCNL di comparto.

2. In ogni caso, l'orario ordinario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali.

3. I responsabili di Direzione, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei responsabili di Direzione.

5. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

6. Gli istituti collegati all'orario di lavoro sono disciplinati dalle vigenti disposizioni legislative e dei CCNL di comparto.

Art. 36

Ferie, permessi, assenze, congedi e aspettative

1. Compete al Responsabile di Direzione la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie, secondo apposita pianificazione, e dei permessi indipendentemente dalla tipologia previsti dai CCNL di comparto tenendo conto delle necessità di sostituzione; per i responsabili di Direzione provvede il Segretario Generale.

2. Entro il mese di gennaio di ogni anno deve essere redatto a cura di ogni dipendente apposito piano-ferie da trasmettere al Responsabile di Direzione in cui sono incardinati al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti; i Responsabili di Direzione entro il medesimo termine trasmettono il piano ferie al Segretario Generale.

3. La disciplina delle ferie e dei permessi nonché delle assenze, dei congedi e dell'aspettativa del personale è dettata dalla legge e dal vigente CCNL di comparto.

Art.37

Formazione

1. Il Comune nel rispetto delle relazioni sindacali secondo gli istituti della partecipazione e le modalità stabilite dai CCNL di comparto valorizza la formazione quale strumento che concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorandone le conoscenze, quindi le abilità, anche al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività dell'Ente.

2. L'Ente in sede di in fase di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari

opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

3. In quanto strumento gestionale, gli interventi formativi sono gestiti con flessibilità, quindi con priorità per le esigenze del momento, nell'ambito delle linee di indirizzo generale che attengono ai seguenti criteri:

- a) programmazione pluriennale degli interventi formativi;
- b) piani annuali, che realizzano gli interventi programmati;
- c) graduale accesso di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in relazione alla durata del contratto;
- d) informazione generale sulle iniziative formative;
- e) previsione delle risorse finanziarie secondo le previsioni di legge e di contratto, per far fronte al costo complessivo;
- f) collaborazione con altri enti.

4. L'Ente favorisce misure formative finalizzate alla transizione digitale, interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base, programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze ivi comprese quelle attinenti alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, nonché di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale.

5. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

6. L'Ente individua i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione

7. L'attività formativa viene gestita, di norma, in termini di flessibilità, secondo appositi criteri gestionali che dovranno comunque riservare alla struttura organizzativa preposta al coordinamento delle politiche sulla formazione del personale realizzate nell'ente, la gestione diretta degli interventi formativi di sviluppo organizzativo e in generale di quelli che sono trasversali alle diverse strutture dell'ente stesso, indirizzati a migliorare i risultati complessivi dell'organizzazione.

8. La disciplina regolamentare interna è integrativa delle disposizioni legislative e dei vigenti CCNL di comparto in materia.

Art. 38 Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione all'Area di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture

organizzative alle quali sono assegnati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di Direzione e formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.

2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e degli obblighi dei dipendenti così come previsti dal Codice di comportamento e da ogni altra disposizione legislativa e dei CCNL di comparto vigenti.

3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.

4. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro secondo le modalità individuate dall'ente.

5. Gli agenti contabili devono rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti e dalle disposizioni regolamentari in materia.

Art. 39

Copertura assicurativa

1. L'Ente nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle effettive capacità di spesa, assume le necessarie iniziative, ivi compreso il patrocinio legale secondo la disciplina di cui all'art. 40 del presente regolamento per la copertura assicurativa della responsabilità civile del personale che svolge attività in condizioni di piena autonomia o comunque con assunzione diretta di responsabilità verso l'esterno.

Art.40

Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa, ivi inclusi quelli relativi alle fasi preliminari e ai consulenti tecnici, per tutti i gradi di giudizio, facendo assistere il dipendente da un legale, con l'eventuale ausilio di un consulente.

2. Qualora il dipendente, sempre a condizione che non sussista conflitto d'interesse, intenda nominare un legale o un consulente tecnico di sua fiducia in sostituzione di quello messo a disposizione dall'Ente o a supporto dello stesso, vi deve essere il previo comune gradimento dell'Ente e i relativi oneri sono interamente a carico dell'interessato.

3. L'assistenza di cui ai commi 1 e 2 è garantita altresì per i procedimenti costituenti condizioni di procedibilità nei giudizi di responsabilità.

4. L'Ente procede al rimborso delle spese legali e di consulenza al dipendente nei casi e entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e dei CCNL di comparto.

5. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.
6. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'art. 39 del presente regolamento con riferimento alla responsabilità civile.

Art.41

Contratto di lavoro a tempo determinato

1. L'Ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. Ai fini dell'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato tenuto conto della programmazione dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 si applicano le procedure selettive effettuate nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n.165/2001, e delle disposizioni legislative vigenti come integrate dalle specifiche previsioni in materia del presente regolamento.
3. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo determinato è dettata dalla legge e dal vigente CCNL di comparto.

Art.42

Contratto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento come integrate dalle specifiche disposizioni dettate per tale tipologia di rapporto dal vigente CCNL di comparto.
2. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione trasforma, su richiesta dei dipendenti, il loro rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 43

Lavoro agile

1. L'Ente al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, riconosce il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

2. L'Ente in coerenza con i criteri generali stabiliti nel rispetto delle relazioni sindacali secondo gli istituti della partecipazione e le modalità stabilite dai CCNL di comparto, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

3. L'adesione al lavoro agile da parte del dipendente ha natura consensuale e volontaria ed è consentito, previa sottoscrizione di apposito accordo individuale a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

4. L'Ente con apposito regolamento che integra le disposizioni legislative e del CCNL di comparto vigenti disciplina le modalità di svolgimento della prestazione effettuate in lavoro agile.

Art. 44 **Mobilità interna**

1. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, utilizzano la mobilità interna intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica;
- per assicurare l'applicazione del principio di rotazione in materia di anticorruzione;
- per garantire la funzionalità degli uffici che presentino carenze di personale;
- per accertate "incompatibilità ambientali" con colleghi.

2. Gli atti di mobilità interna del personale dipendente tra Direzioni diverse sono di competenza del Segretario Comunale il quale li adotta acquisito il nulla osta da parte dei medesimi responsabili di Direzione interessati. Il Responsabile di Direzione può disporre la mobilità interna del personale assegnato nell'ambito della propria Direzione.

3. E' possibile attivare lo scambio tra due dipendenti appartenenti a Direzioni diverse nell'ambito della stessa area di inquadramento e profilo professionale solo su richiesta congiunta dei due dipendenti interessati. Esso viene disposta dal Segretario Generale, sentiti i responsabili di Direzione interessati.

4. Gli spostamenti per mobilità interna di norma non possono avvenire prima di tre giorni dalla

assunzione del provvedimento, al fine di permettere il corretto passaggio di consegne, salvo i casi di urgenza.

Art. 45
Mobilità esterna

1. La mobilità esterna in uscita presso altre amministrazioni, a seguito di domanda di trasferimento del dipendente interessato è disposta con provvedimento della Giunta Comunale ; nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore alla percentuale prevista dall'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e smi nella qualifica corrispondente a quella del richiedente la Giunta municipale deve rilasciare l'assenso acquisito il parere favorevole del responsabile di Direzione interessato e nel caso delle posizioni apicali il parere del Segretario generale.
2. E' fatta salva la possibilità della Giunta Municipale di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione.
3. La disciplina del presente articolo è integrata dalle previsioni dei vigenti CCNL di comparto.

Art. 46
Comandi

1. Il personale di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità dell'impiego, può essere comandato in via eccezionale a prestare servizio presso altri enti pubblici qualora non vi ostino inderogabili esigenze di servizio dell'Ente.
2. Il comando, che ha sempre durata predeterminata, è consentito soltanto a fronte di riconosciute necessità dell'amministrazione richiedente o quando sia richiesta una speciale competenza.
3. Il comando viene disposto con atto del Responsabile della Direzione Programmazione Finanziaria e Personale, previo indirizzo obbligatorio e vincolante della Giunta Comunale.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'ente pubblico presso il quale il personale medesimo è comandato.

Art. 47
Tirocini

1. La Giunta Comunale può concludere accordi e/o convenzioni con soggetti privati, pubblici e associazioni per consentire il tirocinio pratico di studenti presso le strutture del Comune.
2. La convenzione stabilisce le modalità dello stesso e la durata.

Art. 48

Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti comunali

1. Ai fini della disciplina applicabile in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi a dipendenti comunali si rinvia alle specifiche disposizioni regolamentari in materia.

Art. 49

Responsabilità disciplinare - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La violazione degli obblighi e dei doveri previsti dal Codice di comportamento e dai Codici disciplinari contenuti nei CCNL di comparto è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, espletato secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative dei CCNL di comparto e regolamentari.

2. La competenza in ordine allo svolgimento dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è attribuita al Responsabile di Direzione presso cui presta servizio il dipendente e al Segretario Comunale qualora l'infrazione è attribuita ad un Responsabile di Direzione.

3. La competenza in ordine allo svolgimento dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale nonché l'adozione degli atti di sospensione cautelare dal servizio, è attribuita all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eccezion fatta per quelli la cui adozione è obbligatoria per legge o disposizioni dei vigenti CCNL di comparto che competono al Responsabile di Direzione competente in materia di Risorse Umane o, qualora l'atto di sospensione cautelare dal servizio deve essere adottato nei confronti di quest'ultimo, dal Segretario comunale.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente e dal Responsabile della Direzione Affari generali, Risorse umane e Servizi alla comunità e alla persona e dal Responsabile della Direzione Economico finanziaria e Innovazione tecnologica, in qualità di componenti ordinari. Il componente ordinario dell'Ufficio, in caso di assenza o impedimento, sarà sostituito dal Responsabile della Direzione Pianificazione e gestione del territorio e in subordine da altro Responsabile di Direzione individuato dal Segretario comunale.

5. L'Ente, mediante deliberazione di Giunta, può costituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari in forma associata.

TITOLO V

OIV, CONTROLLI INTERNI, SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE E ISTITUTI PREMIALI

Art.50

Organismo Indipendente di valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è l'organo monocratico previsto dall'art.14

del D.Lgs. 150/2009, nominato con determina del Sindaco, previo espletamento di procedura pubblica selettiva.

2. L'Ente può, previo convenzionamento con altri Comuni, può conferire un unico incarico in nome e per conto delle Amministrazioni convenzionate.

3. Oltre a presentare competenze, conoscenze ed esperienze professionali in materia di pianificazione, gestione, valutazione e valorizzazione delle risorse umane, il soggetto incaricato deve essere iscritto all'Elenco nazionale all'uopo istituito.

4. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente, o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

5. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) svolge tutte le funzioni previste dal D.Lgs. n. 150/2009.

6. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

7. L'O.I.V. collabora nell'elaborazione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente esprimendo sui provvedimenti relativo parere.

8. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:

a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

b) provvede alla misurazione e alla valutazione della performance dell'Ente, delle singole Direzioni e dei relativi Responsabili;

c) valida la misurazione e la valutazione della performance del personale non incaricato di EQ;

d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

f) redige la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

g) provvede alla pesatura delle posizioni organizzative;

h) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;

i) esercita i compiti previsti dal "Sistema di valutazione e misurazione della performance" dell'Ente;

j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

9. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi

dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli incaricati di EQ i quali, a loro volta, sono tenuti a collaborare con l'O.I.V. per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dall'Organismo stesso.

10. Le funzioni di referente dell'O.I.V. sono assegnate al Responsabile della Direzione Amministrativa che si avvale del supporto della relativa struttura.

Art. 51

Controlli interni e Sistema di misurazione e valutazione della performance. Norma di rinvio

1. Ai fini della disciplina applicabile in materia di Controlli interni e Sistema di misurazione e valutazione della performance si rinvia alle specifiche disposizioni in vigore nell'ordinamento interno.

Art.52

Progressioni economiche all'interno dell'Area

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute al personale le progressioni economiche all'interno dell'area di appartenenza.
2. Le progressioni economiche sono attribuite mediante procedura selettiva di area, attivabile annualmente in relazione alle risorse disponibili nel Fondo risorse decentrate, ad una quota limitata di dipendenti, nel rispetto delle modalità e dei criteri specificati dal CCNL di comparto come integrati dai contratti decentrati integrativi.

Art.53

Progressioni tra Aree

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno può prevedere progressioni tra le aree tramite procedura comparativa da espletare nel rispetto delle modalità e dei criteri specificati dal CCNL di comparto e dal regolamento interno.
2. La disciplina regolamentare interna è integrativa delle disposizioni legislative e dei vigenti CCNL di comparto in materia.

TITOLO VI - COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 54

Incarichi esterni ex art. 7 della D.Lgs. n. 165/2001

1. Ai sensi dell'art. 7 della D.Lgs. 165/2001 e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, è possibile il ricorso a incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati dal programma approvato dal consiglio comunale.

2. Il conferimento di tali incarichi è possibile in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della amministrazione medesima;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. Tra l'Ente ed il soggetto individuato deve, quindi, stipularsi un atto di incarico nel quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata dell'incarico individuale
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento dell'incarico;
- e) possibilità di utilizzo da parte dell'incaricato di risorse strumentali dell'Ente;
- f) rapporti con i Responsabili di Direzione e con gli organi politici dell'Ente;

4. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento degli incarichi è del responsabile di Direzione affidatario delle risorse ed obiettivi.

5. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

6. Non sono assoggettati alle disposizioni del presente articolo:

- gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa, in quanto rientranti nella tipologia dei servizi legali di cui al D.Lgs. n.50/2016;
- gli incarichi professionali inerenti la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, di cui al D.Lgs. n.50/2016, nel rispetto della vigente normativa europea, statale e regionale e in conformità della eventuale, ulteriore regolamentazione del Comune;
- incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge, poiché manca in tale ipotesi qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione;

- la procedura, inoltre, non si applica ai componenti degli organi di controllo interno.

7. Non si dà luogo a rapporti di “lavoro autonomo” laddove l’interlocutore del Comune sia una società o, comunque, un imprenditore commerciale, nei confronti dei quali vanno applicate unicamente le procedure proprie degli appalti.

8. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedure comparative.

9. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.

10. L'avviso di selezione dovrà contenere:

a. l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;

b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;

c. i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;

d. le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);

e. il compenso complessivo lordo previsto;

f. ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

11. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;

- pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo on line.

12. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile di Direzione competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

13. Per tale comparazione, il Responsabile di Direzione può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

14. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile di Direzione competente, nei seguenti casi:

1) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;

2) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, cioè quando trattasi (tipologia) di prestazioni di lavoro (es. di natura tecnica o artistica o culturale) per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed

esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;

3) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

4) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile di Direzione competente, situazioni di particolare urgenza o gravità determinate dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, che non consentano l'espletamento della procedura comparativa.

TITOLO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 55

Abrogazioni e norme di rinvio

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari contrastanti con le norme del presente provvedimento.
2. Per quanto non richiamato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge vigenti in materia e in particolare al D.Lgs. n.267/2000 e al D.Lgs. n.165/2001.

Art. 56

Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla adozione della deliberazione di approvazione qualora dichiarata immediatamente eseguibile o, in assenza di dichiarazione di immediata eseguibilità, decorsi quindici giorni dalla pubblicazione dell'atto deliberativo corredato del presente regolamento.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione di 1° livello "Disposizioni generali" – sotto sezione di 2° livello "Atti generali".