



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 29 dicembre 2022
Modificato e integrato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 155 del 05 luglio 2023**

INDICE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro
- Articolo 5 - Programmi operativi di attività

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 6 BIS - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
- Articolo 7 - Il Settore
- Articolo 8 - Il Servizio
- Articolo 9 - L'Unità di progetto
- Articolo 10 - Servizio Personale

CAPO III

CONSISTENZA DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 11 - Consistenza dotazione organica -fabbisogni programmati
- Articolo 12 - Profili professionali
- Articolo 13 - Modifica di profilo professionale
- Articolo 14 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 15 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane
- Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna
- Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Articolo 20 - Funzionamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari
- Articolo 21 - Trattamento degli atti disciplinari
- Articolo 22 - Ricostituzione del rapporto di lavoro
- Articolo 23 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Articolo 24 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 25 - Gestione dei conflitti di competenza
- Articolo 26 - Comandi e distacchi
- Articolo 27 - Formazione professionale

CAPO IV

FUNZIONI DI GESTIONE

- Articolo 28 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 29 - I Responsabili di Settore
- Articolo 30 - Revoca e scadenza dell'incarico di Responsabile di Settore
- Articolo 31 - Il Responsabile di Servizio

CAPO V

IL SEGRETARIO GENERALE

Articolo 32 - Il Segretario Generale

Articolo 33 - Il Vice Segretario

Articolo 34 - Individuazione ai sensi dell'art.18, comma 3 del D.lgs 8 aprile 2013 n.39

Articolo 35 - Potere sostitutivo ex art.2, c.9-ter L.241/90

CAPO VI

CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 36 - Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

Articolo 37 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 38 - Programmazione della performance

Articolo 39 - Relazione sulla performance

CAPO VII

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 40 - Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 41 - Il decreto sindacale

Articolo 42 - La direttiva

Articolo 43 - La determinazione organizzativa

Articolo 44 - L'ordine di Servizio

Articolo 45 - L'atto di gestione organizzativa

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 46 - Norme in contrasto

Articolo 47 - Rinvio dinamico

Articolo 48 - Entrata in vigore

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune definisce la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina in conformità con le disposizioni del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e del D.lgs 267/00, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del Personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei Responsabili di Settore o di centro di competenza;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) armonizzazione degli orari dei Settori e di apertura dei Servizi con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità;
 - i) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del Personale favorendo la partecipazione ai corsi di formazione, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del Personale;

- m) puntuale attuazione della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza amministrativa e delle relative disposizioni normative;
 - n) rispetto delle disposizioni del Codice di Comportamento dell'Ente.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai Dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione dei Servizi e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai Dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

ARTICOLO 4 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del Personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi dei Settori ed è fondata sulla partecipazione dei Dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del Personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ARTICOLO 5 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune.

2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di Settore predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ARTICOLO 6 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori, Servizi, ed Unità di progetto.
2. I Settori corrispondono alle grandi sfere di azione politico - amministrativa del Comune; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei Servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione.
3. I Servizi sono unità operative complesse costituite nell'ambito dei Settori sulla base dell'omogeneità dei Servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto, hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal Settore di appartenenza.
4. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.

ARTICOLO 6 BIS – UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per il supporto nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, secondo le modalità indicate con deliberazione della Giunta, e che in ogni caso prevedono la sussistenza di un rapporto di fiducia tra collaboratori ed organi politici.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.

ARTICOLO 7 – IL SETTORE

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Settore ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il

corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

3. Il Settore è il riferimento per:

- a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e Aree, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure destinati all'utenza esterna;
- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

ARTICOLO 8 – IL SERVIZIO

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Servizi interni, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di Servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Il Responsabile di Settore, può altresì individuare, nominandoli, i responsabili di Servizio interno scegliendoli tra il Personale assegnatogli, con riferimento al titolo di studio, all'anzianità di servizio e alle competenze professionali. I responsabili di Servizio interno provvederanno, nel rispetto del contratto individuale di lavoro, avvalendosi della collaborazione del Personale assegnato al Servizio interno, all'istruttoria delle pratiche titolate al Servizio interno stesso e ne riferiranno al Responsabile di Settore.
3. Al Responsabile di Servizio Interno, il Responsabile di Settore, può delegare, qualora lo ritenga opportuno per ragioni di efficienza ed efficacia, le funzioni di responsabile dei procedimenti facenti capo al Servizio stesso, nell'integrale rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i..
4. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Servizi autonomi, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in Settori.
5. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità dei Servizi autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze con delibera di Giunta.

ARTICOLO 9 - L'UNITÀ DI PROGETTO

1. Le Unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta.
2. Con le deliberazioni istitutive delle unità di progetto sono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;

- e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
3. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne, attraverso le specifiche procedure previste dalla vigente normativa, alla struttura dell'ente.

ARTICOLO 10 - SERVIZIO PERSONALE

1. Il Servizio preposto alla funzione Personale svolge la propria attività anche in funzione della collaborazione e del supporto ai Responsabili della gestione per l'esercizio dei poteri datoriali agli stessi riconosciuto dalla vigente normativa.
2. Nelle attività di cui al precedente capoverso, il Responsabile del Settore a cui fa capo il Servizio Personale provvede, in particolare:
 - a) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
 - b) all'aggiornamento all'organigramma dell'Ente, compreso l'assetto della microstruttura determinato a seguito degli atti di organizzazione adottati dai Responsabili;
 - c) all'istruttoria delle proposte dei regolamenti congiuntamente al Segretario Generale, la cui approvazione compete alla Giunta, in materia di Personale, ivi inclusi, il regolamento in materia di incentivi di cui all'art.113 del D.lgs 50/16;
 - d) alla cura della tenuta dei fascicoli individuali dei Dipendenti nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.
 - e) alla cura della tenuta e il costante aggiornamento delle disposizioni organizzative generali e particolari adottate in materia di Personale, dei contratti collettivi e di quelli integrativi decentrati;
 - f) cura la registrazione delle presenze del Personale in servizio, la tenuta delle autorizzazioni delle assenze e segnala prontamente eventuali irregolarità in relazione alla tipologia o al Responsabile di Settore competente o al Segretario Generale, se relativa ad un Responsabile di Settore, i quali provvederanno ad effettuare le valutazioni e le eventuali azioni di competenza;
 - g) cura tutti gli adempimenti contabili connessi al trattamento economico, previdenziale e assicurativo dei Dipendenti.
3. Tutti i provvedimenti in materia di Personale non attribuiti alla competenza del Sindaco, del Segretario Generale o dei singoli Responsabili di Settore, sono attribuiti al Responsabile di Settore a cui fa capo il Servizio Personale.

CAPO III

CONSISTENZA DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 11 – CONSISTENZA DOTAZIONE ORGANICA – FABBISOGNI PROGRAMMATI

1. La consistenza della dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del Personale, classificati in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per posizioni ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
3. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del Personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
4. La consistenza della dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale al momento della programmazione triennale del fabbisogno del personale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria approvati dal Consiglio e nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa;
 - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

ARTICOLO 12 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti, coerentemente alle declaratorie del CCNL. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei Settori e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Responsabile di Settore, a cui fa capo il Servizio Personale congiuntamente al Segretario Generale, sentiti tutti i Responsabili di Settore, e approvato dalla Giunta.

ARTICOLO 13 - MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei Dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della posizione di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di Personale:
 - a) d'Ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'Ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

ARTICOLO 14 -ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni della categoria immediatamente superiore:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a 12, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante selezioni interne;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente, con diritto alla conservazione del posto, per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. In deroga all'art.2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce né il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, né il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile del Settore di appartenenza, con propria determina.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni della posizione superiore a quella di appartenenza.

ARTICOLO 15- PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

2. La Giunta approva la programmazione del fabbisogno del Personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio e alle esigenze manifestate dai Responsabili di Settore, in relazione agli obiettivi e delle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
3. Con l'approvazione del documento di programmazione gestionale, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di Personale, articolati per posizioni d'inquadramento.

ARTICOLO 16 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E MOBILITÀ INTERNA

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del Personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In applicazione del documento di programmazione gestionale e dei contingenti di Personale previsti, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione si dispone l'assegnazione nominativa del Personale nei Settori relativi alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di urgenti variazioni di assegnazione del Personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Segretario, sentiti i Responsabili interessati.
4. L'assegnazione del Personale tra le diverse unità organizzative interne alle Aree è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi Responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata ai soggetti interessati.

ARTICOLO 17 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei Dipendenti comunali è disciplinato dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

ARTICOLO 18 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

1. Il Personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento.

ARTICOLO 19 – L'UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio procedimenti disciplinari è formato come di seguito, anche in regime di convenzione con altro Ente, ed opera come da specifica vigente normativa.
2. L'Ufficio procedimenti disciplinari può svolgere le sue funzioni anche in regime di convenzione con altro Ente ed in quel caso la composizione viene disciplinata dalla relativa convenzione ex art.30 del TUEL.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è un organo collegiale composto dal Segretario Generale che lo presiede, dal Responsabile del Settore a cui fa capo il servizio personale e si avvale del supporto tecnico di esperto di comprovata esperienza in materia giuridica attinente i procedimenti disciplinari nominato con determinazione dirigenziale del Settore Affari Generali. Quanto prodotto dall'incaricato, viene utilizzato dall'U.P.D. quale supporto tecnico ai fini dell'assunzione della propria decisione.
4. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità, che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, il Segretario Generale, o il Responsabile del Settore a cui fa capo il servizio personale in caso di incompatibilità, assenza o impedimento di quest'ultimo, provvede, con proprio atto, ad integrarne la composizione.
5. Funge da Segretario verbalizzante e da supporto per gli adempimenti istruttori dell'Ufficio procedimenti disciplinari il Responsabile del Servizio Personale o, in caso di assenza, impossibilità o incompatibilità dello stesso il Dipendente assegnato al Servizio Segreteria.

ARTICOLO 20- FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Per ogni procedimento disciplinare avviato, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede alla formazione di un fascicolo specifico che viene depositato presso il Servizio Personale.
2. È di competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari, la contestazione dei fatti rilevanti ai fini dell'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino la comminazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, l'istruttoria relativa all'applicazione delle stesse sanzioni, l'eventuale provvedimento di comminazione della sanzione disciplinare o di archiviazione del procedimento.
3. Il procedimento disciplinare è svolto in ottemperanza degli artt.55, 55-bis, 55-ter, 55-quater del D.lgs 165 del 2001 e dell'art.72 del CCNL del 16.11.2022.

ARTICOLO 21 - TRATTAMENTO DEGLI ATTI DISCIPLINARI

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato escludendo la protocollazione generale.

2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai Dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato.
3. L'Ufficio dei procedimenti disciplinari propone o adotta la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiude il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
4. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti, con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazione. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene notificato a cura del Servizio personale al dipendente interessato; il secondo originale viene archiviato nel fascicolo personale ed il terzo è trattenuto dall'Ufficio procedimenti disciplinari.

ARTICOLO 22- RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso l'Ente per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art.26 CCNL del 16.11.22.
2. Per il dipendente non dovranno sussistere cause di incompatibilità con lo svolgimento delle funzioni legate al pubblico servizio, anche in relazione a quanto disposto dall'art.53 comma ter del D.lgs 165/01.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Nel rispetto della programmazione del fabbisogno di Personale, la ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento del competente Responsabile ed è consentita unicamente a soggetti per i quali permanga possesso di tutti requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

ARTICOLO 23 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro, disciplinato dall'art.29 del CCNL del 16.11.22, è la misura della prestazione lavorativa, è il periodo di tempo giornaliero durante il quale il dipendente assicura la propria prestazione nell'ambito del rapporto di servizio.
2. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture dei Servizi pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. L'orario di apertura al pubblico è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
4. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., il Sindaco sovrintende al funzionamento dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
5. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, nonché la Conferenza dei Responsabili di Settore, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico, dandone immediata e obbligatoria comunicazione al Responsabile della

Gestione del Personale al quale compete unitamente ai Responsabili di Settore il controllo del rispetto dell'orario di lavoro e di servizio dei Dipendenti.

6. I Responsabili delle Aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le Aree alle quali sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico, dandone preventiva comunicazione alle OO.SS.
7. Eventuali esigenze di coordinamento in merito sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili di Settore presieduta dal Segretario Generale.
8. I Responsabili di Settore dell'Ente assicurano il funzionamento dei Servizi e determinano, sentita la Conferenza di Servizio, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario dei servizi, l'orario di lavoro dei Dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita, previo invio dell'informativa sindacale.
9. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
10. I Dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri di Servizio.
Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il Personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).
11. L'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali, ad eccezione per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa.
12. Il lavoratore in conformità alle previsioni dell'art.9 del D.Lgs 66/2003, ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
13. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico dei Servizi ed in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.
14. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, ad esclusione dei settori per cui è prevista una diversa articolazione dell'orario di lavoro in virtù del particolare servizio svolto, l'orario di servizio settimanale del Personale Dipendente del Comune, per tutte le attività e i servizi si articola, di norma, su cinque giorni settimanali:
 - dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e con due rientri pomeridiani dalle 15,00 alle 18,00.È prevista una fascia di flessibilità che consente di anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita di massimi 30 (trenta) minuti, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna e nel rispetto del disposto dell'art.36 del CCNL del 16.11.22.
15. L'orario anticipato in ingresso, eccedente la flessibilità di cui sopra, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate. Non sono autorizzabili ingressi nella Sede Comunale, se non in casi di comprovata eccezionalità, anteriori alle ore 07,30 anche per i Responsabili di Settore.
16. I Responsabili di Settore, unitamente alla vigilanza dovuta dal Servizio Personale, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del Personale loro assegnato.

ARTICOLO 24 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE

1. In deroga all'esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere Autorizzato, secondo le disposizioni dell'art.53 del D.lgs 165/01, ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'Ufficio entro i limiti previsti dalla normativa e dal presente articolo.
2. Non possono essere conferiti ai Dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'Ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.
3. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Settore. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal Segretario Generale. Per il Segretario Generale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.
4. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
5. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
6. I Dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di atti autoritativi negoziali assunti dal Servizio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.
7. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare al Servizio Personale dell'Ente di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai Dipendenti pubblici.
8. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a Dipendenti dell'ente, il Servizio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai Dipendenti stessi indicando:
- l'oggetto dell'incarico;
9. L'Ente è altresì tenuto alle comunicazioni di cui ai commi 13 e 14 dell'art.53 del D.lgs 165 del 2001.

ART. 25 - GESTIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA

1. I conflitti di competenza, positivi o negativi, sia reali che potenziali, sorti tra responsabili di settore o funzionari responsabili dei servizi, sono decisi con provvedimento del Segretario Generale se concernono i Responsabili di Settore o da questi ultimi se attengono ai Responsabili dei Servizi.
2. Ove il conflitto di competenza riguardi anche il Segretario Generale esso viene risolto dalla Giunta.
3. I soggetti coinvolti hanno l'obbligo di sottoporre il conflitto all'esame dell'organo decidente, il quale assumerà la propria determinazione sentite tutte le parti coinvolte.

ARTICOLO 26- COMANDI E DISTACCHI

1. Il dipendente può essere comandato o distaccato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche.
2. Al comando o distacco si provvede con provvedimento della Giunta, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesti la volontà a usufruire di tali istituti.
3. Il comando o il distacco sono disposti a tempo determinato e, in via eccezionale, possono essere rinnovati; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone.
4. Il Comune può richiedere in comando o distacco Personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

ARTICOLO 27 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico - amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri Dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore, definisce e approva i programmi di formazione e di aggiornamento professionale.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi anche presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. I Responsabili di Settore autorizzano preventivamente la partecipazione del Personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario Generale autorizza preventivamente la partecipazione dei Responsabili di Settore.

CAPO IV

FUNZIONI DI GESTIONE

ARTICOLO 28 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita ai Responsabili di Settore nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il Personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ARTICOLO 29- I RESPONSABILI DI SETTORE

1. La responsabilità di Settore viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, contenente anche l'individuazione del sostituto in caso di assenza, impedimento o incompatibilità ed è disciplinata, anche ai fini della eventuale revoca, dal vigente regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione.
2. Il Responsabile di Settore:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Settore, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Settore;
 - d) istruisce gli atti di promozione o resistenza alle liti, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei Settori erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Settore e adotta gli atti di amministrazione e gestione del Personale;
 - g) cura l'osservanza da parte del Personale assegnato dei doveri d'Ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando direttamente la sanzione del rimprovero verbale;
 - h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale dei Dipendenti assegnati al Settore;
 - i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - j) rilascia con proprio provvedimento le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Settore;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Settore ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al Personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
 - l) gestiscono le richieste di accesso agli atti ai sensi della normativa e del vigente regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.
3. I Responsabili del Settore sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento Unico di Programmazione, Bilancio, Piano Esecutivo di Gestione e Piano Integrato di Organizzazione ed Attività Semplificato).
4. I Responsabili del Settore 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.
5. I Responsabili del Settore si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione e alla metodologia di valutazione approvata dalla Giunta.
6. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e fatti salvi i diritti dei terzi, i Responsabili di Settore devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati, valutando l'eventuale applicazione dell'Istituto dell'autotutela, quegli atti adottati o rimossi quegli effetti, conseguenti

all'azione commissiva od omissiva dei Dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati e/o inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Responsabili di Settore possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente cui compete l'attività di rimozione, adottando o promuovendo, ove necessario, i conseguenti provvedimenti disciplinari.

7. Prestano fattiva e puntuale collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e al Responsabile per la Trasparenza ai fini della puntuale applicazione dell'attuazione della sezione del PIAO relativa all'anticorruzione ed alla Trasparenza ed all'applicazione dei regolamenti e della normativa in materia.
8. Il Responsabile di Settore risponde in via esclusiva nei confronti degli organi di governo dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo;
 - b) della funzionalità e dei risultati della gestione finanziaria, della gestione ottimale tecnica ed amministrativa, curando l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del Personale;
 - c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - d) del buon andamento e della economicità, efficacia ed efficienza della gestione.

ARTICOLO 30 - REVOCA E SCADENZA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca e scadenza come da vigente regolamento per la Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi di:
 - a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
 - b) gravi responsabilità rilevate dall'Ufficio procedimenti Disciplinari, anche per sopravvenute situazioni di incompatibilità generalizzata con la specifica Settore, dalla Corte dei Conti o per condanne, anche di primo grado per delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II del Codice Penale.
 - c) motivate ragioni organizzative e produttive ivi inclusa una diversa articolazione dei Servizi;
 - d) laddove ai sensi delle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione si concretizzino i presupposti per l'applicazione della rotazione.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui al punto a) è disposto previo contraddittorio con l'interessato.
3. Gli incarichi di Responsabili di Settore proseguono, fatto salvo il caso di scadenza del contratto di lavoro, dopo la scadenza sino a nuovo incarico per un periodo massimo di quarantacinque giorni.

ARTICOLO 31- IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il Responsabile di Servizio:

- a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività del Servizio di cui è responsabile nonché del Personale assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza del Servizio;
 - c) cura l'erogazione dei Settori all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite al Servizio;
 - d) per i Servizi interni, collabora con il Responsabile del Settore e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella del Servizio;
 - e) per i Servizi autonomi, collabora con il Segretario e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella del Servizio;
 - f) può sostituire il Responsabile di Settore in caso di assenza o impedimento quando previsto da apposito decreto sindacale;
 - g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo del Servizio.
2. Il Dipendente addetto al Servizio Segreteria collabora con il Segretario Generale e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dello specifico Servizio anche prioritariamente rispetto al relativo Responsabile di Settore, pertanto anche la fruizione delle ferie, di prestazione di servizio in modalità agile, e della partecipazione a corsi di formazione deve essere comunicata anche al Segretario al fine di consentire una adeguata programmazione delle attività.

CAPO V

IL SEGRETARIO GENERALE

ARTICOLO 32 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco o dalla Giunta, anche con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
2. In tale ambito esercita le seguenti funzioni:
 - a) collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale);
 - b) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio curandone la verbalizzazione con l'ausilio del Servizio segreteria;
 - c) elaborazione e/o consulenza, anche con l'eventuale partecipazione alle relative Commissioni o gruppi di lavoro in relazione all'attività normativa dell'Ente nelle materie di propria competenza;
 - d) sovrintendenza delle funzioni e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore nonché degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale, ferma restando la competenza del Sindaco di cui all'art.50, comma 2, del TUEL in merito alla complessiva propria sovrintendenza al funzionamento dei servizi e dei Servizi e all'esecuzione degli atti;
 - e) può emanare circolari o direttive aventi sia contenuto organizzativo che informativo e/o esplicativo relativo a disposizioni di legge, a pronunciamenti giudiziari o di Autorità;
 - f) dirige i controlli interni successivi di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal relativo regolamento comunale;

- g) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale, nelle materie di propria competenza;
 - h) cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ne elabora la conclusiva proposta.
 - i) partecipa alla gestione dei processi di mobilità del Personale tra le diverse strutture apicali;
 - j) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Settore;
 - k) cura la formazione interna in materia di anticorruzione come previsto nella specifica programmazione annuale ed elabora la stessa congiuntamente al Responsabile del Settore a cui fa capo il Servizio Personale;
 - l) può rogare i contratti in cui è parte l'Ente nell'ambito di quanto previsto dal codice degli appalti, avvalendosi dell'ausilio, anche informatico, dell'Servizio contratti;
 - m) collabora con il Nucleo di valutazione ai sensi del vigente regolamento sui sistemi di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
 - n) svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione in virtù di nomina effettuata con Decreto Sindacale e svolge le relative attività di competenza inclusi gli obiettivi di riferimento previsti espressamente nel piano delle performance;
 - o) svolge attività di formazione interna del Personale Dipendente ai sensi della L.190/12;
 - p) può presiedere la Delegazione Trattante di Parte Pubblica ai fini della contrattazione decentrata integrativa.
3. In virtù della nomina, con decreto sindacale, di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'attività di direzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa non possono essere attribuite al Segretario funzioni gestionali.

ARTICOLO 33 - IL VICE SEGRETARIO

1. Il Comune può nominare, un Vice Segretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale ed in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Generale.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

ARTICOLO 34 - INDIVIDUAZIONE AI SENSI DELL'ART.18, COMMA 3 DEL D.LGS 8 APRILE 2013 N.39

1. È attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi.
2. Nel caso in cui un Organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'Organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi.
3. Nel caso di cui al punto b), il Responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'Organo conferente e al soggetto incaricato e dà

avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata.

4. Entro quindici giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'Organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.
5. Se l'Organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.
6. L'Organo surrogante è così individuato:
 - il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
 - la Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
 - il Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco.
7. Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;
8. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente";
9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in fase di redazione del provvedimento di nomina, ha cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina da parte dell'Organo conferente, la dichiarazione redatta su modulo predisposto dal Comune di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013.

ARTICOLO 35- POTERE SOSTITUTIVO EX ART. 2, C. 9-TER L 241/90

1. Il Segretario Generale è il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9-ter, della legge 241/1990, devono essere indirizzate al Segretario Generale dell'Ente ed inoltrate in forma cartacea, ovvero a mezzo PEC. L'esercizio di tale diritto spetta al soggetto titolare di un interesse concreto e attuale alla conclusione del procedimento. Richiede, pertanto, una specifica motivazione, e l'istanza presentata deve riportare tutti i dati e le informazioni necessarie all'individuazione del procedimento non concluso.
3. Il Segretario Generale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa al Responsabile di Settore competente per materia di cui si contesta l'inerzia, diffidandolo ed assegnando un congruo termine per l'adempimento. In caso di persistente inerzia oltre il termine assegnato dispone, entro un termine non superiore a 48 ore, la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il Responsabile di Settore evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo.
4. Entro 48 ore dalla ricezione del fascicolo il Segretario Generale, fermo restando la responsabilità disciplinare del titolare dell'inerzia, verifica la legittimazione alla richiesta dell'intervento

sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al funzionario inadempiente, al Sindaco al Nucleo di valutazione, oltre che al cittadino richiedente.

Da tale momento, decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti.

5. In caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche, il Segretario Generale può nominare, anche tra il personale dipendente del comune appartenente alla categoria D, un commissario ad acta per la conclusione del procedimento e l'emanazione del provvedimento finale. Il Segretario generale può, per il compimento di specifiche incombenze istruttorie ovvero l'adozione di determinati atti endoprocedimentali, nominare quale commissario ad acta il Responsabile di Settore, ovvero altro personale di categoria D, senza maggiori oneri per le casse dell'Ente, ferma restando in questo caso la competenza del Segretario medesimo per l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
6. La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito. Di tanto è notiziato il Responsabile di Settore sostituito, nonché il Sindaco ed il Nucleo di valutazione.
7. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

CAPO VI

CICLO DELLA PERFORMANCE

ARTICOLO 36 – CICLO DELLA PERFORMANCE, TRASPARENZA E SISTEMI DI VALUTAZIONE

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con la programmazione triennale in merito alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di Responsabilità Apicale e dei Dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione, sentito il Segretario Generale, e adottato dalla Giunta.
5. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico. Il Nucleo di valutazione si avvale della collaborazione del Segretario Generale e del Responsabile del Settore a cui fa capo il Servizio personale. Il Nucleo di valutazione è scelto, successivamente ad avviso pubblico, tra coloro che posseggono peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del Personale e di

sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze in materia. Non devono trovarsi in nessuna delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.

6. Il Nucleo di valutazione:

- a) esercita le funzioni di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e propone all'organo di indirizzo politico- amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e l'attribuzione ad essi dei premi di produttività;
- b) propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei Dipendenti;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché il grado di trasparenza delle procedure e delle attività;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi di risultato, secondo quanto previsto dalla legge e dai Regolamenti dell'Ente, dai contratti collettivi nazionali, dal Contratto Integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito, della professionalità e delle pari opportunità;
- e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario Generale;
- f) valida le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione;
- g) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni;
- h) effettua la valutazione in merito alla graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, sulla base dei criteri contenuti nell'apposito regolamento;
- i) esprime il proprio parere in merito agli obiettivi di performance;
- j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del Personale e del controllo.
- k) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.lgs n.33/2013;

7. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

ARTICOLO 37 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei Settori offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento. Si applica lo specifico vigente regolamento comunale.

ARTICOLO 38- PROGRAMMAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. La programmazione della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale.

2. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno anche attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei Servizi erogati. Tali informazioni possono essere rese disponibili al Nucleo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei Servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

ARTICOLO 39 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente. La relazione sulla performance è validata dal Nucleo di Valutazione.
2. La relazione sulla performance deve riguardare:
 - a) le attività svolte e i risultati raggiunti rispetto a quanto programmato;
 - b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
 - c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

CAPO VII ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 40 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni);
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive);
 - d) dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - e) dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di Servizio e atti di gestione organizzativa).

ARTICOLO 41 - IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, previa istruttoria del competente responsabile del relativo procedimento.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario o al Responsabile di Settore competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente, pubblicati all'Albo pretorio per 15 gg. consecutivi a titolo di pubblicità/notizia e conservati nell'apposito registro informatico.

ARTICOLO 42 - LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Settore per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Settore per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario Generale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. La direttiva può essere altresì l'atto con il quale la Giunta ovvero il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

ARTICOLO 43 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle proprie competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Settore, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dagli specifici regolamenti vigenti nell'Ente.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario Generale o dal Responsabile di Settore, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro generale;
 - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - d) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

ARTICOLO 44- L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale, dal Responsabile di Settore nonché dal Responsabile di Unità di progetto, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del Personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

ARTICOLO 45 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro dei Servizi e di gestione del Personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - b) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - d) sanzioni disciplinari;

Il Segretario Generale, i Responsabili di Settore nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 46 - NORME IN CONTRASTO

1. Sono abrogate le disposizioni regolamentari comunali, precedentemente assunte, che risultino contrastanti con il presente regolamento.

ARTICOLO 47 – RINVIO DINAMICO

1. Per ogni aspetto che non trovi esplicita disciplina nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge applicabili ed alle specifiche disposizioni regolamentari adottate dall'Ente.
2. Tutti i richiami alle norme contenuti nel presente Regolamento devono intendersi effettuati alle disposizioni vigenti al momento dell'applicazione concreta del Regolamento stesso, senza necessità di suo adeguamento espresso.

ARTICOLO 48 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo la conseguita esecutività della deliberazione che lo approva.