



**COMUNE DI PONTECURONE**  
**provincia di Alessandria**

# Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

## **Parte I**

### Regolamento di organizzazione

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 06.05.2002

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 27.02.2008

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 23.12.2009

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 15.12.2010

## **SOMMARIO**

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b>	<b>3</b>
ARTICOLO 1 – Autonomia organizzativa	3
ARTICOLO 2 – Le fonti	3
ARTICOLO 3 – Oggetto del regolamento	3
ARTICOLO 4 – Principi generali di organizzazione	3
ARTICOLO 5 –Indirizzo politico e gestione amministrativa	4
ARTICOLO 6 –Principi di organizzazione del lavoro	4
ARTICOLO 7 – Programmi operativi di attività	5
ARTICOLO 8 – Qualità dei servizi	5
<b>TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE</b>	<b>6</b>
ARTICOLO 9 – Articolazione della struttura organizzativa	6
ARTICOLO 10 – Il servizio	6
ARTICOLO 11 – L’ufficio	6
ARTICOLO 12 - L’unità di progetto	7
ARTICOLO 13 – Catalogo delle attività e dei prodotti	7
ARTICOLO 14 – Designazione dei responsabili della struttura	7
<b>TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	<b>8</b>
ARTICOLO 15 – Dotazione organica	8
ARTICOLO 16 – Profili professionali	8
ARTICOLO 17 – Piano occupazione	8
ARTICOLO 18 – Quadro di assegnazione dell’organico e del personale	8
ARTICOLO 19 – Revisione della struttura organizzativa e degli organici	8
ARTICOLO 20 – Disciplina del rapporto di lavoro	9
ARTICOLO 21 – Inquadramento, posizione e responsabilità	9
ARTICOLO 22 – Part- time	9
ARTICOLO 23 – Autorizzazione dell’esercizio di attività esterne	10
ARTICOLO 24 – Mansioni	11
ARTICOLO 25 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori	11
ARTICOLO 26 – Mobilità	11
ARTICOLO 27 – Formazione professionale	12
ARTICOLO 28 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari	12
ARTICOLO 29 – Incarichi professionali esterni	13
<b>TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO</b>	<b>16</b>
ARTICOLO 30 – Contenuti della responsabilità di gestione	16
ARTICOLO 31 – Il Segretario Comunale	16
ARTICOLO 32 – Il Vice Segretario	17
ARTICOLO 33 – Il Responsabile di servizio	18
ARTICOLO 34 – Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio	19
ARTICOLO 35 – Il Responsabile di Ufficio	19
ARTICOLO 36 – Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato	19

ARTICOLO 37 – Conferenza dei responsabili di Servizio	20
<b>TITOLO IV BIS – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE</b>	<b>21</b>
ARTICOLO 37 bis – Organismo Indipendente di Valutazione	21
ARTICOLO 37 ter – Metodologia permanente di valutazione	24
ARTICOLO 37 quater – Istituti di premialità	27
ARTICOLO 37 quinquies – Trasparenza	28
<b>TITOLO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE</b>	<b>29</b>
ARTICOLO 38 – Tipologia degli atti di organizzazione	29
ARTICOLO 39 – Il decreto sindacale	29
ARTICOLO 40 – La direttiva	29
ARTICOLO 41 – La determinazione organizzativa	29
ARTICOLO 42 – L’ordine di servizio	30
ARTICOLO 43 – L’atto di gestione organizzativa	30
<b>TITOLO VI – CONTENZIOSO DEL LAVORO</b>	<b>31</b>
ARTICOLO 44 – Procedimenti e sanzioni disciplinari	31
ARTICOLO 45 – Procedure di conciliazioni	31
ARTICOLO 46 – Collegio arbitrale	31
ARTICOLO 47 – Nomina del presidente e dei membri del Collegio	32
ARTICOLO 48 – Compiti del collegio Arbitrale	32
ARTICOLO 49 – Gestione associata e avvalimento	33
<b>TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>34</b>
ARTICOLO 50 – Norme di contrasto	34

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 1 - Autonomia organizzativa***

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

### ***Articolo 2 - Le fonti***

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono informati ai principi definiti dalla legge e dallo Statuto del Comune.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

### ***Articolo 3 - Oggetto del Regolamento***

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### ***Articolo 4 - Principi generali di organizzazione***

1. Le linee fondamentali della 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 struttura;
  - 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 anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività

- amministrativa;
- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici 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 aziendale;
  - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, 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 politiche di governo e delle attività di gestione;
  - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione del Comune 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 5 - 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 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 come esplicitati nell'articolo 33 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi 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 dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### ***Articolo 7 - Programmi operativi di attività***

1. La realizzazione delle determinazioni degli Organi di governo del Comune è affidata alla struttura operativa comunale.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco, il Segretario Comunale ed i Responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

### ***Articolo 8 - Qualità dei servizi***

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini
2. I Responsabili di servizio adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

## **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

### ***Articolo 9 - Articolazione della struttura organizzativa***

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
  - a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
  - b) Uffici (unità organizzativa di base)
  - c) Unità di progetto
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'articolo 4, viene effettuata:
  - a) con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Segretario, per quanto riguarda i Servizi;
  - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici;
  - c) con atto di organizzazione del Segretario Comunale, per quanto riguarda le Unità di progetto.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma dovrà essere accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta Comunale procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo articolo 19.

### ***Articolo 10 - Il Servizio***

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio 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 servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, 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 11 - L'Ufficio***

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, 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.
2. 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.

### **Articolo 12 - L'Unità di progetto**

1. 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.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con gli atti di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) i limiti di responsabilità;
  - c) l'obiettivo di attività;
  - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
  - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta Comunale, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a soggetti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 36 o dall'articolo 29;
5. Il Sindaco nomina con proprio provvedimento il responsabile dell'Unità di progetto.

### **Articolo 13 - Catalogo delle attività e dei prodotti**

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Ad ogni attività elementare sono assegnati indicatori di misurazione e di valutazione del risultato, anche in riferimento al fabbisogno espresso dall'utenza.
3. Il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

### **Articolo 14 - Designazione dei responsabili della struttura**

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario Comunale che dovranno comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. La direzione del Servizio può anche essere attribuita a personale assunto con contratto a tempo determinato con le modalità previste dal successivo articolo 36 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con proprio atto di organizzazione a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nell'atto di nomina che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.



## **TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### ***Articolo 15 - Dotazione organica***

1. 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.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio Comunale e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa;
  - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

### ***Articolo 16 - Profili professionali***

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario Comunale
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

### ***Articolo 17 - Piano occupazionale***

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta Comunale.

### ***Articolo 18 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale***

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni effettivamente coperte ed il personale disponibile a tempo determinato.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di organizzazione.

### ***Articolo 19 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici***

1. Entro l'inizio di ogni esercizio amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse

umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

2. A conclusione di tal esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta Comunale in relazione ad eventuali modifiche organizzative e d'organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento per la gestione delle procedure di accesso all'impiego.

#### **Articolo 20 - Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti del Comune sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi, stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 165/2001.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Unione è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs.165/2001.
4. 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.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 165/2001.

#### **Articolo 21 - 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 categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella 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.
6. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

#### **Articolo 22 - Part-time**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della

stessa categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
  - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
  - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi dell'Unione anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per l'80 per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del 20 per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

### **Articolo 23 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate all'Amministrazione:
  - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
  - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa o in comando; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
  - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

- c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - d) alla docenza;
  - e) ai collaudi;
  - f) all'assunzione di cariche sociali;
  - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
  - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le attività di cui al comma 2., sono autorizzabili nel limite di sei per anno solare.
    - a) Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dal Segretario, nel rispetto della procedura di legge.
  5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001.

#### **Articolo 24 – Mansioni**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario Comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

#### **Articolo 25 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
  - a) in caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 24.

#### **Articolo 26 - Mobilità**

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale dell'Ente ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o d'urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposti dai rispettivi Responsabili.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, previa riconversione o riqualificazione se necessario.

4. La mobilità esterna vale a dire:
- a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria);
  - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
  - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità
- è disposta dalla Giunta, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

#### **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 Comunale, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede del Comune prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

#### **Articolo 28 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari**

1. Al dipendente del Comune è consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
4. Il Segretario Comunale rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

**Articolo 29 - Incarichi professionali esterni** (così modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 27.02.2008)

1. Previo preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse professionali interne per far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, o per ambiti di attività specialistici, comunque connessi alle competenze attribuite all'ente dall'ordinamento, e in quanto previsto dagli atti di programmazione gestionale, il Comune può conferire incarichi professionali individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, nominando esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria e di provata professionalità ed esperienza.
2. Nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti dall'Ente:
  - Incarichi di studio consistenti di norma nello svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - Incarichi di ricerca;
  - Incarichi per consulenze.
3. L'affidamento degli incarichi in argomento ha luogo nell'ambito del programma, costituente stralcio del piano triennale e annuale dei fabbisogni di personale, inserito nei documenti previsionali e programmatici (Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio di Previsione) approvati dal Consiglio Comunale.
4. Fermi restando eventuali limiti imposti da norme di legge, il limite massimo di spesa annua per gli incarichi di cui al presente articolo è stabilito in € 50.000 (al netto degli oneri previdenziali e/o fiscali). Il compenso per ogni singolo incarico, fermo restando il limite complessivo di spesa di cui al precedente comma 4, sarà commisurato alla professionalità posseduta dal soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata;
5. Non concorrono alla determinazione del suddetto limite massimo gli incarichi per prestazioni professionali nei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria di cui al Capo IV del Titolo I della Parte II del Codice dei Contratti Pubblici approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163 e s.m.i. e per servizi in economia di analoga natura tecnica di cui all'art.125 del suddetto Codice, nonché gli incarichi per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati. A titolo esemplificativo, si indicano il patrocinio legale per stare e/o resistere in giudizio, l'incarico di medico competente ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 19 settembre 1994 n. 626 per gli adempimenti di cui all'art. 17 del succitato Decreto Legislativo.
6. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - Qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale attinente con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;

- Esperienza professionale desunta dal “curriculum” personale, in cui si terrà conto dell’anzianità di iscrizione all’Albo (per le attività di cui si richiede iscrizione) e delle esperienze maturate in attività analoghe a quelle oggetto dell’incarico da conferire;
7. In ordine alla procedura di conferimento, l’iter è così disciplinato:
- a. La competenza all’affidamento degli incarichi è attribuita al Segretario Comunale e a ciascun Responsabile di Servizio in relazione alle attività di pertinenza, secondo l’assetto organizzativo dell’Ente;
  - b. Il soggetto competente, sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano Esecutivo di Gestione dell’Esercizio Finanziario di riferimento, adotta la determinazione a contrattare ovvero il provvedimento di affidamento diretto, attestando la sussistenza dei presupposti di cui all’art.7, comma 6 del D.Lgs. nr. 165/2001 e s.m.i., nonché la coerenza dell’incarico con il programma approvato dal Consiglio Comunale;
  - c. Salvo ragioni di particolare urgenza, il Responsabile competente, di norma, pubblica anche un avviso preliminare contenente gli elementi ritenuti necessari per il conferimento dell’incarico (requisiti minimi, criteri, termini di scadenza per la presentazione delle domande ed ogni altra informazione pertinente allo scopo).In caso di pluralità di soggetti idonei e disponibili, l’affidamento ha luogo previo confronto comparativo dei rispettivi curricula;
  - d. Gli incarichi devono essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
  - e. Ferma comunque restando la natura temporanea ed altamente qualificata della prestazione oggetto dell’incarico professionale, ove possibile, devono essere privilegiate le forme di collaborazione parziale che, integrandosi alle attività delle strutture organizzative interne, ne favoriscano lo sviluppo professionale;
  - f. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati l’oggetto, la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni;
  - g. I provvedimenti di affidamento degli incarichi di cui al presente articolo, sono pubblicati all’Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni e sul sito informatico del Comune;
  - h. Gli incarichi acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione all’Albo Pretorio del Comune e, quando istituito, anche sul sito istituzionale del Comune;
  - i. I dati pubblicati sul sito informatico del Comune (concernenti a livello minimo essenziale il nominativo del consulente, l’oggetto dell’incarico ed il relativo compenso) sono integrati con gli estremi dei provvedimenti di liquidazione dei corrispettivi connessi agli incarichi in argomento, da pubblicarsi contestualmente alla loro affissione all’albo pretorio, completi di indicazione dell’effettivo ammontare erogato.
  - j. In sede di liquidazione il Segretario Comunale, ovvero il responsabile di servizio competente, verifica la corrispondenza tra il programma preventivato e l’attuazione dello stesso, certificandone il rapporto finale di attività ovvero il prodotto - obiettivo richiesto.
8. Quando gli incarichi di cui al presente articolo riguardano attività di supporto alle funzioni degli organi di governo, la determinazione d’incarico di cui al comma 1 è preceduta da apposito decreto sindacale di designazione del professionista.
9. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, trasparenza, ed economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di

servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici", approvato con D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento Comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.



## **TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

### ***Articolo 30 - Contenuti della responsabilità di gestione***

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario Comunale, ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dai provvedimenti costitutivi) per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
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 dal Consiglio o dalla Giunta Comunale 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 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 31 - Il Segretario Comunale***

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
  - a) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa, sovrintendendo l'attività dei Responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle Unità di Progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
  - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
  - c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
  - d) 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;

- e) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
  - f) effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
  - g) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente articolo 26;
  - h) fornisce le risposte alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Servizio o dei Responsabili di unità di progetto;
  - i) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
  - j) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio.
3. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta Comunale, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.
4. Qualora nominato Direttore Generale, il Segretario Comunale
- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco e dagli organi collegiali di governo secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;
  - b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
  - c) predispone il P.E.G. ovvero il P.R.O. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
  - d) adotta misure di analisi e di valutazione dei costi dei singoli servizi;
  - e) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
  - f) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia, previa diffida.
5. Se la funzione di Direttore Generale, viene altrimenti assegnata, sulle basi delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

### **Articolo 32 - Il Vice Segretario**

- 1. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segretario.
- 2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa

ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

### **Articolo 33 - Il Responsabile di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 30 del presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
  - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
  - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dagli Organi collegiali di governo o fissati dal Sindaco o dal Segretario;
  - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
  - h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo;
  - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
  - l) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario Comunale, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - m) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza;
  - n) stipula i contratti;
  - o) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
  - p) promuove e resiste alle liti relativamente ai provvedimenti o agli ambiti di propria competenza.
2. Il Segretario Comunale avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Servizio.

### **Articolo 34 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito provvedimento del Sindaco.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà in ogni modo essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.
3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario Comunale dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.

### **Articolo 35 - Il Responsabile di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio:
  - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
  - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
  - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
  - d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
  - e) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario Comunale;
  - f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

### **Articolo 36 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato**

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta Comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto pubblico o privato di dirigenti, di alta specializzazione o di categoria apicale in possesso dei requisiti richiesti per le mansioni da ricoprire.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
  - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
  - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
    - i) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
    - ii) dell'esperienza professionale maturata;
    - iii) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
    - iv) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata

pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.

5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti di categoria apicale previsti in dotazione organica, quando la Giunta Comunale ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato.

### ***Articolo 37 - Conferenza dei Responsabili di Servizio***

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dagli Organi di governo..
2. Essa è composta dal Segretario Comunale, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario Comunale, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

## **TITOLO IV BIS – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE** *(introdotta con Deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 15.12.2010)*

### **Articolo 37 bis – Organismo Indipendente di Valutazione**

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 1, comma 1, lettere c) e d) dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e di cui al D.Lgs. n. 150/2009 l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
2. L'Organismo indipendente di valutazione è organo monocratico composto da un Esperto esterno all'Amministrazione, scelto tra docenti universitari, pubblici funzionari o liberi professionisti, in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e di adeguata esperienza e competenza professionale nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.
3. L'esperto esterno è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni, rinnovabile. Ai sensi del comma 6 quater dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, per la sua selezione non è necessario procedere mediante procedure comparative. La nomina è effettuata dal Sindaco previa valutazione del curriculum. Nel decreto sindacale di nomina è stabilito il compenso da attribuire. Non possono essere nominati quali componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. All'Organismo Indipendente di Valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;
  - c. elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e

- della retribuzione di risultato dei Responsabili di Servizio, nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
- d. elabora proposte da sottoporre all'approvazione del Sindaco in ordine ai criteri per la valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato;
  - e. espleta adempimenti, quali la graduazione del peso degli obiettivi in base a complessità e tipologia, che siano speculari ad una corretta attuazione del processo di valutazione e di misurazione dei risultati;
  - f. valida la relazione sulla performance sulla base del Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta Comunale;
  - g. propone al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale;
  - h. propone al Sindaco la valutazione del personale con incarico di Responsabile di Servizio e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;
  - i. fornisce supporto al Segretario Comunale in sede di attività di selezione del personale ai fini dell'attribuzione di progressioni economiche orizzontali;
  - j. promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
  - k. effettua il controllo strategico, come definito dall'art. 147, comma 1, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000;
  - l. espleta eventuali altri compiti assegnati dal Sindaco che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari attribuiscono all'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - m. espleta ogni altra funzione già assegnata dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro al Nucleo di Valutazione.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge la sua attività in modo autonomo, con il supporto esterno del Segretario Comunale, per quanto di competenza, in materia di gestione giuridica del personale.
  6. L'O.I.V. ha accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune e può richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e relazioni utili all'espletamento dell'incarico.
  7. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11, comma 8, del D.Lgs. n. 150/2009 sono pubblicati nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune il nominativo, il curriculum ed il compenso percepito dall'O.I.V.

8. In sede di prima applicazione della norma istitutiva dell'O.I.V., quest'ultimo, relativamente al procedimento di valutazione dell'attività e dei risultati anno 2010, procederà a tutti gli adempimenti che nel contesto di tale procedimento risultano, in atti, attribuiti al Nucleo di Valutazione.
9. Per gli istituti non disciplinati dal presente articolo o, comunque, dal presente Regolamento e relativi alla misurazione, valutazione e trasparenza della cosiddetta "performance", si fa rinvio alle normativa di settore direttamente applicabile agli Enti Locali precisando, altresì, quanto segue:
  - per organo di indirizzo politico amministrativo ai sensi delle disposizioni di cui ai precitati artt. 5 e 15 del D.Lgs. n. 150/2009, si intendono il Consiglio e la Giunta Comunale, per quanto di rispettiva competenza ai sensi del vigente Ordinamento Istituzionale degli Enti Locali;
  - in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il Piano Generale di Sviluppo di cui all'art. 165, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 13, comma 3, del D.Lgs. n. 170/2006, la relazione previsionale e programmatica di durata triennale, allegata al Bilancio di Previsione annuale e pluriennale di pari durata, definisce i programmi/progetti, nonché le finalità per ciascun programma/progetto, cioè gli obiettivi gestionali che in tale sede vengono indicati in modo generale e sintetico;
  - gli obiettivi gestionali vengono ulteriormente indicati e dettagliati in coerenza con i programmi/progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, in sede di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) approvato dalla Giunta Comunale con riferimento a ciascun Esercizio Finanziario, successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale;
  - Il cosiddetto "piano della performance" di cui al D.Lgs. n. 150/2010 coincide, in senso più generale, con la Relazione Previsionale e Programmatica e, in senso più dettagliato ed operativo, con il P.E.G. annuale;
  - la cosiddetta "relazione sulla performance" di cui al D.Lgs. n. 150/2010 si identifica con la relazione sull'attuazione degli obiettivi riferiti all'anno precedente, che viene redatta contestualmente all'approvazione del Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario precedente entro il 30 aprile di ciascun anno e che trova un livello intermedio di verifica e monitoraggio nello stesso anno di riferimento degli obiettivi, in sede di



provvedimento deliberativo consiliare di salvaguardia degli equilibri di Bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno.

**Art. 37 ter - Metodologia permanente di valutazione**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è graduata dai Responsabili di Servizio con riferimento ai dipendenti assegnati al servizio di competenza ed è collegata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi, di gruppo o individuali: a tali obiettivi, indicati nel P.E.G. annuale, viene attribuito un peso che deve tener conto, da un lato, della priorità che l'organo politico di governo attribuisce a quel determinato obiettivo (valenza strategica), dall'altro, della complessità dell'obiettivo riferita alla complessità del contesto giuridico o materiale di gestione dell'obiettivo nonché del tipo di obiettivo (di sviluppo – di qualità – di risparmio – di quantità- di routine). La Giunta definisce la strategicità ed il Segretario Comunale con il supporto dell'organismo indipendente di valutazione, definisce la complessità e il tipo di obiettivo. La graduazione di tale peso può essere così definita: strategicità: max punt. 60 – rilevante 50 – normale 30- complessità: max punt. 40 – rilevante 30- normale 20. Il punteggio dato dai due fattori suddetti è ponderato in base al tipo di obiettivo: sviluppo: 1 – qualità: 0,8 – risparmio: 0,8 – quantità: 0,6 – routine: 0,5. Gli obiettivi devono essere misurabili: all'uopo, per ciascun obiettivo, vengono indicati i risultati attesi.
  - b) ai comportamenti professionali e organizzativi: in tale ambito costituiscono oggetto di valutazione, fra gli altri, la qualità del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa e le competenze dimostrate. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata attraverso scheda di valutazione così strutturata:

<b>PARAMETRI PRINCIPALI</b>	INSUFFICIENTE 1	SUFFICIENTE 2	DISCRETO 3	OTTIMO 4	ECCELLENTE 5
1. apporto in termini di precisione e puntualità di risposta					
2. apporto in termini di assiduità e di impegno					
3. apporto in termini di collaborazione all'interno del servizio					
4. apporto in termini di collaborazione verso altri servizi					
5. flessibilità e adattamento organizzativo					
<b>PARAMETRI INTEGRATIVI (3 SU 5)</b>					
6. apporto in termini di competenze professionali					
7. orientamento all'utenza					
8. orientamento al risultato					
9. apporto in termini di autonomia/responsabilità					
10. apporto in termini di iniziativa					
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>					
<b>GIUDIZIO AI FINI DELLA PROGRESSIONE</b>	INSUFFICIENTE DA 8 A 11	SUFFICIENTE DA 12 A 19	DISCRETO DA 20 A 27	OTTIMO DA 28 A 35	ECCELLENTE DA 36 A 40

2. L'erogazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale si articola come segue:

- a) distribuzione potenziale del fondo complessivo, inizialmente sulla base delle categorie attraverso i seguenti parametri di ponderazione: D: 1 – C: 0.9 – B: 0.8 - A: 0,7. Ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale viene attribuita una quota proporzionata percentualmente all'orario di lavoro settimanale previsto dal contratto individuale. Alla definizione della quota non concorrono i dipendenti incaricati di posizione organizzativa.
- b) definizione di 3 fasce di merito composte, rispettivamente, dal 34% (fascia più elevata), dal 33% e dal 33% del personale dipendente; la quantità percentuale

delle risorse da assegnare ad ogni fascia compete alla contrattazione decentrata integrativa. In ogni caso a coloro che si collocano nella fascia più elevata deve essere attribuita una quota prevalente delle risorse. Non è consentito che dipendenti collocatisi in fasce inferiori ricevano un premio di importo più elevato rispetto a quelli collocati in fascia superiore: in tal caso al dipendente della fascia inferiore sarà attribuito un premio di importo eguale a quello attribuito al dipendente collocatosi all'ultimo posto della fascia superiore.

- c) valutazione da parte dei Responsabili dei Servizi dei singoli dipendenti sulla base di un punteggio che tiene conto per il 70% del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e collettivi e per 30% dei comportamenti organizzativi.
  - d) applicazione delle fasce di merito distintamente per categorie di personale con riferimento alla generalità dei servizi.
  - e) a parità di punteggio si osservano i seguenti criteri di preferenza in ordine di priorità: 1) punteggio conseguito per il raggiungimento degli obiettivi; 2) punteggio conseguito nel fattore comportamentale, capacità di iniziativa personale e organizzativa; 3) minore differenziazione di punteggio ottenuto tra i fattori comportamentali.
3. La misurazione e valutazione dei Responsabili di Servizio ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato è effettuata dal Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed è collegata:
- a) per il 70% al grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali "qualificanti", alcuni dei quali possono coincidere con gli obiettivi gestionali assegnati al servizio. Agli obiettivi è attribuito un peso ponderato in base alla tipologia: sviluppo: 1 – qualità: 0,8 – risparmio: 0,8 – quantità: 0,6 – routine: 0,5;
  - b) per il 30% ai comportamenti professionali e organizzativi come segue:
    - ✓ capacità direttiva e motivazionale: punteggio max 4
    - ✓ capacità di problem solving ed organizzativa punteggio: max 12
    - ✓ capacità di valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi: punteggio max 4
    - ✓ tensione al miglioramento qualitativo con aggiornamento: punteggio max 4
    - ✓ capacità relazione interna ed esterna: punteggio max 3
    - ✓ capacità di relazioni istituzionali: punteggio max 3

4. Per i responsabili di servizio opera il seguente criterio di differenziazione: previsione di 3 fasce di merito costituite rispettivamente dal 34%, dal 33% e dal 33% del personale titolare di posizione organizzativa; alla prima fascia si attribuisce il 100% della retribuzione di risultato spettante in base alla percentuale di conseguimento degli obiettivi; alla seconda fascia l'importo corrispondente alla percentuale di conseguimento ridotto del 5%; alla terza fascia l'importo corrispondente alla percentuale di conseguimento ridotto del 10%. A parità di punteggio si osservano i seguenti criteri di preferenza in ordine di priorità: 1) punteggio conseguito per il raggiungimento degli obiettivi; 2) punteggio conseguito nel fattore comportamentale, capacità problem solving e capacità organizzativa; 3) la minore differenziazione di punteggio ottenuto tra i fattori comportamentali.
  
5. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. All'uopo costituiscono fattori di valutazione: a) il punteggio ottenuto nella valutazione dei comportamenti organizzativi come più sopra indicati; b) i risultati ottenuti nelle prestazioni, espressi attraverso un giudizio basato sull'apporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini del conseguimento della progressione economica con le modalità che saranno oggetto di contrattazione decentrata.
  
6. Quando le progressioni economiche orizzontali riguardino i Responsabili di Servizio, il giudizio di cui alla lettera b) del precedente comma 6 è espresso dal Segretario Comunale.

**Art. 37 quater - Istituti di premialità**

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità sono rappresentati, oltre che dalle progressioni economiche orizzontali e dalle progressioni di carriera consentite dal vigente ordinamento, dai seguenti istituti:

- a) attribuzione di incarichi (di coordinamento, di procedimenti complessi) e di responsabilità d'ufficio ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) del C.C.N.L. 01/04/1999, con fondi a carico della contrattazione decentrata;
- b) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, con oneri a carico del Bilancio comunale ed entro i limiti della spesa per la formazione dei dipendenti, con i seguenti criteri: a) l'accesso è consentito al personale che, per un biennio consecutivo, si sia collocato al primo posto della fascia di merito più elevata della categoria di appartenenza; b) a parità di merito la selezione è operata previa valutazione comparativa effettuata dal Segretario Comunale in ordine alle maggiori ricadute positive che l'accrescimento professionale può determinare sulla qualità e l'andamento dei servizi;
- c) eventuali altri istituti recepiti dalla contrattazione nazionale collettiva, quali i cosiddetti "bonus annuale delle eccellenze" ed il "premio annuale per l'innovazione", con fondi a carico della contrattazione decentrata, da attuarsi in coerenza con la realtà ordinamentale del Comune e nel rispetto dei vincoli finanziari in materia di spesa per il personale e, in modo particolare, di spesa per la contrattazione decentrata.

**Art. 37 quinquies - Trasparenza**

- 1) Sul sito istituzionale del Comune è costituita un'apposita sezione denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito" ove, con caratteristiche di ampia visibilità, sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della cosiddetta "performance".
- 2) Sono, in particolare, pubblicati sul sito, nell'apposita sezione di cui al comma 1, tutti i dati e le informazioni in materia di personale previste dalle vigenti norme di legge.

## **TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 38 - 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) Dalla Giunta (deliberazioni)
  - b) dal Sindaco (decreti e direttive)
  - c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
  - d) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

### **Articolo 39 - Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

### **Articolo 40 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o il Segretario, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario Comunale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

### **Articolo 41 - La determinazione organizzativa** *(così modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 23.12.2009)*

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dai provvedimenti costitutivi), 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 materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;

- b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
- c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
- d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti.

#### **Articolo 42 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio 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, dal Responsabile di servizio 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;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

#### **Articolo 43 - L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici 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) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
  - e) 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;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h) procedure di mobilità;
  - i) sanzioni disciplinari;
  - j) risoluzione del rapporto di lavoro;
 il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dai provvedimenti costitutivi) 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.

## **TITOLO VI – CONTENZIOSO DEL LAVORO**

### **Articolo 44 – Procedimenti e sanzioni disciplinari.**

1. La materia è regolata dall'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, dal codice civile e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Al Segretario Comunale, o al Direttore Generale se nominato, è attribuita la competenza per i provvedimenti disciplinari del Comune di Pontecurone e per la gestione del contenzioso del lavoro.
3. Il Segretario Comunale, ovvero il Direttore Generale se nominato, salvo i casi in cui le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale e la censura cui provvede direttamente il capo della struttura in cui lavora il dipendente soggetto a procedimento disciplinare, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento ed applica la sanzione.
4. Con la collaborazione di idoneo personale amministrativo, il Segretario Comunale, ovvero il Direttore Generale assicura l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali.
5. Il Comune, anche al fine di realizzare economie di gestione, può avvalersi delle strutture della Amministrazione

### **Articolo 45 –Procedure di conciliazione.**

1. Le procedure di conciliazione sono regolate dall'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, dai Codici Civile e di Procedura Civile e dai contratti collettivi.

### **Articolo 46 – Collegio arbitrale.**

1. Il Collegio arbitrale dell'Ente è composto da cinque membri nel modo seguente:
  - Un Membro esterno all'amministrazione -  
Presidente
  - Due membri rappresentanti dell'amministrazione - Componenti.
  - Due membri rappresentanti dei dipendenti - Componenti.
2. Il Presidente del Collegio Arbitrale deve essere esterno all'amministrazione e di provata esperienza ed indipendenza; La carica di Presidente è incompatibile con quella di candidato nelle liste elettorali per la nomina a consigliere comunale;
3. Il Collegio Arbitrale dura in carica quattro anni ed è nominato con atto del Sindaco;
4. Tutti i membri del Collegio Arbitrale hanno un titolare ed un supplente per garantire la continuità dell'azione disciplinare;



6. Il Collegio Arbitrale opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscono la imparzialità.

#### **Art. 47 -Nomina del Presidente e dei Membri del Collegio**

1. Preliminarmente viene costituita una apposita assemblea per la designazione del Presidente del Collegio Arbitrale , costituita da:

- 10 rappresentanti dell'Amministrazione designati dalla Giunta tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza;

- 10 rappresentanti dei dipendenti.

2. Detta assemblea comunica, di comune accordo, una rosa di cinque soggetti idonei a svolgere funzioni di Presidente del Collegio Arbitrale.

3. Il termine che viene assegnato all'assemblea per la designazione dei suddetti nominativi è stabilito in quindici giorni.

4. In mancanza di accordo il Sindaco richiede la nomina del Presidente del Collegio Arbitrale al Presidente del Tribunale territorialmente competente.

5. Il Sindaco sceglie, nella rosa dei cinque nominativi indicati, il Presidente titolare e quello supplente, ritenendo idonei gli altri nominativi per qualsiasi sostituzione ed integrazione durante il quadriennio, per qualsiasi evenienza naturale, volontaria o di legge.

6. I membri rappresentanti dell'amministrazione in seno al Collegio Arbitrale sono nominati dal Sindaco, scegliendoli nell'ambito dei N.10 rappresentanti dell'amministrazione designati dalla Giunta

7. I membri rappresentanti dei dipendenti in seno al Collegio Arbitrale sono designati dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie previste dal contratto collettivo di lavoro, con estrazione a sorte dei dipendenti che si candidano.

#### **Art. 48 -Compiti del Collegio Arbitrale**

1. Ai sensi del vigente codice disciplinare e delle specifiche norme dell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche il Collegio Arbitrale dell'Ente riceve le impugnazioni del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e che non si sia avvalso della possibilità di riduzione della sanzione .

2. Il dipendente può ricorrere al Collegio Arbitrale sia direttamente che per mezzo di una associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, entro e non oltre 20 giorni dalla ricevuta notifica della sanzione inflittagli.

3. Il Collegio Arbitrale agisce con la maggioranza della presenza dei suoi membri, in quanto non è richiesto il collegio perfetto. È sufficiente che la maggioranza sia presente all'inizio della seduta.
4. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.
5. Il Collegio Arbitrale emette la sua decisione perentoriamente entro novanta giorni dall'impugnazione.
6. L'Amministrazione si conforma alla decisione del Collegio Arbitrale.
7. Durante il periodo di esame dell'impugnazione della sanzione innanzi al Collegio Arbitrale la sanzione rimane sospesa.
8. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute dei collegi.
9. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, le spese di funzionamento del collegio stesso sono interamente a carico del ricorrente.

**Art. 49 – Gestione associata e avvalimento.**

1. Per ragioni di economicità e di ottimizzazione della spesa e delle procedure il Comune può optare per la gestione associata con altri Enti Locali di un unico collegio arbitrale, disciplinandone le modalità di costituzione e funzionamento con apposita convenzione.
2. Per le suesposte ragioni il Comune ,per la gestione del contenzioso del lavoro, può avvalersi delle strutture dell'Amministrazione Civile del Ministero dell'Interno ai sensi di legge.

## **TITOLO VII- DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Articolo 50 - Norme in contrasto***

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento del Comune è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.