



COMUNE DI NIBIONNO
PROVINCIA DI LECCO

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 27.02.2013
Modificato ed integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 22.01.2014
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 29.12.2015

Si attesta che il presente regolamento è conforme al testo depositato presso la Segreteria

SOMMARIO

CAPO I

Principi generali

- Art. 1 Autonomia organizzativa
- Art. 2 Le fonti
- Art. 3 Oggetto del regolamento
- Art. 4 Principi generali di organizzazione
- Art. 5 Indirizzo politico
- Art. 6 Articolazione organizzativa del comune
- Art. 7 Il settore e il responsabile del settore
- Art. 8 L'ufficio
- Art. 9 Conclusione dei procedimenti e attribuzione dei poteri sostitutivi

CAPO II

Dotazione Organica e gestione del personale

- Art. 10 Dotazione organica
- Art. 11 Disciplina del rapporto di lavoro
- Art. 12 Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Art. 13 Part-time
- Art. 14 Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Art. 15 Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 16 Mobilità interna
- Art. 17 Mobilità esterna
- Art. 18 Formazione professionale
- Art. 19 Responsabilità e provvedimenti disciplinari
- Art. 20 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 21 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 22 Assenze del personale dipendente: ferie, permessi, aspettative, malattie, infortuni, astensioni per maternità
- Art. 23 Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 24 Cessazione del rapporto di lavoro

CAPO III

Funzioni di direzione e di coordinamento

- Art. 25 Contenuti della responsabilità di gestione
- Art. 26 Segretario comunale
- Art. 27 Il responsabile di settore
- Art. 28 Sostituzione temporanea del responsabile di settore
- Art. 29 Nomina del responsabile di settore
- Art. 30 Comunicazione tra i settori
- Art. 31 Conflitti di competenza
- Art. 32 Attribuzione di poteri sostitutivi

Art. 33 Valutazione del personale dipendente

Art. 34 Organismo Comunale di Valutazione

CAPO IV

Atti di organizzazione

Art. 35 Tipologia degli atti di organizzazione

Art. 36 Il decreto sindacale

Art. 37 La direttiva

Art. 38 La determinazione

Art. 39 Pubblicità e trasparenza

Art. 40 L'ordine di servizio

CAPO V

Le collaborazioni esterne

Art. 41 Ambito di applicazione

CAPO VI

Incarichi a termine e assunzioni fuori dotazione organica

Art. 42 Prerogative e competenze

CAPO VII

Organigramma e funzioni dei settori

Art. 43 Organigramma

Art. 44 Funzioni di settori

Art. 45 Dotazione Organica (categorie)

tabella 1

tabella 2

Art. 46 Disposizioni finali

Art. 47 Entrata in vigore

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Autonomia organizzativa

1. Il Comune di Nibionno nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa definisce con il presente regolamento le modalità e gli strumenti relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 2 – Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa sono informati ai principi definiti:
- a) dal Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 (TUEL) e successive modifiche e integrazioni incluso le modificazioni di cui alla legge n. 213 del 7/12/2012 (art. 48 comma 3);
 - b) dal Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e successive modifiche e integrazioni;
 - c) dal Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009;
 - d) dalla Legge n. 35 del 4.4.2012 (legge di semplificazione e di sviluppo);
 - e) dalla Legge n. 135 del 7.07.2012 (spending review);
 - f) dallo Statuto del Comune adottato con deliberazione n. 37 del 29/10/2002 e modificato con deliberazione di Giunta n. 40 del 22/9/2006 (art. 25 comma 4);
 - g) dal Regolamento per la disciplina dei controlli interni di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 28/1/2013;
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti di questo Comune sono disciplinati a norma del disposto del Decreto Legislativo n. 165/2001, 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 Responsabili di Settore secondo le rispettive competenze si attengono al presente regolamento nell'esercizio delle loro funzioni.

Art. 3 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo di questo Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di direzione dei settori e le linee procedurali di gestione del personale. Altresì il presente regolamento costituisce l'insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi.

Art. 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 del settore 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 del personale al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e gli orari dei Settori e di apertura degli uffici secondo le esigenze dell'utenza nonché le necessità logistiche degli uffici;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività, 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) rispetto dei principi di premialità mediante l'adozione di sistemi di misurazione e valutazione della performance, con sistemi di misurazione e verifica in ottemperanza ai principi di cui all'art. 3, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009;
 - g) garanzia di imparzialità, trasparenza e informazione dell'azione amministrativa, in ottemperanza ai principi di cui all'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009;
 - h) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, promozione delle pari opportunità, sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa e della progettualità tramite l'ottimizzazione dell'utilizzo delle singole risorse professionali, tecniche e finanziarie;

- i) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione anche attraverso l'utilizzo della struttura dei controlli integrati;*
- j) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;*

2. Per quanto riguarda:

- a) le modalità di reclutamento e i requisiti di accesso agli impieghi;*
 - b) la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance;*
 - c) il sistema di valutazione delle risorse umane;*
- il presente regolamento rimanda ai singoli regolamenti in materia.*

Art. 5 – Indirizzo politico

1. *Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo e funzioni di controllo definendo gli obiettivi, i programmi da attuare con le relative priorità ed adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, incluso il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione, al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.*

2. *In particolare agli organi di governo spettano le seguenti funzioni e competenze:*

- a) l'emanazione di atti normativi (statuti, regolamenti) e di atti di indirizzo interpretativo e applicativo (anche circolari esplicative);*
- b) la definizione e l'approvazione del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) ai sensi del T.U.EE.LL. n. 267/2000 e ss.mm.ii., con l'individuazione e l'assegnazione delle risorse (umane, materiali ed economico-finanziarie) in modo coerente con la definizione degli obiettivi. Il P.E.G., presentato dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario dovrà contenere:*

- ✓ definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- ✓ collegamento tra obiettivi ed allocazione delle spese;*
- ✓ previsione di una referto dei risultati alla Giunta Comunale che dovrà essere utilizzata quale indirizzo all'Organismo Individuale di Valutazione, anche la successiva pubblicazione nell'ambito delle leggi sulla trasparenza e sulla valutazione della performance;*
- c) la definizione dei criteri per l'attribuzione di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi nel rispetto delle norme di pubblicazione e trasparenza;*

3. *La Giunta nel rispetto del Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore. Rientrano nella competenza della Giunta in particolare i seguenti atti:*

- l'approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi;*
- l'approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale;*
- la proposta al Consiglio del Bilancio e dei suoi allegati;*
- l'approvazione d'urgenza delle variazioni di bilancio;*
- l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni;*
- i prelevamenti dal fondo di riserva;*

Alla Giunta spetta l'approvazione di tutti gli atti che non siano di specifica competenza del Consiglio Comunale e non riservati al Sindaco, al Segretario, ai Responsabili (cosiddetta competenza residuale), i quali atti, ai fini esplicativi e non esaustivi potranno essere elencati a soli fini cognitivi quale allegato al PEG.

4. *Su ogni proposta di deliberazione di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.*

Art. 6 – Articolazione organizzativa del Comune

1. *La struttura organizzativa del Comune è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco, udito il Segretario comunale.*

2. *La consistenza e le variazioni della dotazione organica sono deliberate in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e tenuto conto della spesa del personale in servizi secondo le vigenti disposizioni delle leggi finanziarie.*
3. *La struttura organizzativa permanente è organizzata in settori e servizi.*
4. *Il Settore è delimitato a un ambito omogeneo di materie e programmi; il servizio con riferimento a funzioni strumentali. Il Responsabile di Settore nominato dal Sindaco coincide con il funzionario responsabile, fatto salvo diversa disposizione del Sindaco che può scorporare un determinato servizio e/o ufficio da un settore per attribuirlo ad altro responsabile. Il Responsabile di Settore che ha funzioni programmatiche organizzative e gestionali deve garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi pre-definiti ed inseriti nel P.E.G. di sua competenza e attuare i necessari controlli di corretta gestione del settore.*
5. *La Giunta nell'individuazione dei Settori e dei loro responsabili definisce anche la loro articolazione in uffici che rappresentano unità organizzative complesse o semplici quale efficace e razionale strumento organizzativo. L'ufficio si articola sulla base delle esigenze dei servizi da erogare all'utenza e/o alla stessa organizzazione comunale. Il preposto all'ufficio di norma titolare dell'istruttoria degli atti è denominato referente dell'ufficio ed è responsabile del procedimento ex legge n. 241/1990.*
6. *Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente, ove riscontri l'opportunità di provvedere in merito.*
7. *Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori, la Giunta può istituire unità di progetto poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con contratto a tempo determinato, secondo quanto disposto dallo specifico Regolamento dell'accesso ai pubblici impieghi e per quanto previsto dall'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., fermo restando il rispetto dei vincoli disposti dal patto di stabilità e dalle leggi nazionali.*

Art. 7 – Il Settore e il Responsabile del Settore

1. *Il Settore come enucleato all'art. 6, comma 4 è affidato a un Responsabile del Settore. La responsabilità di direzione dei Settori viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea categoria e profilo professionale relativi alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria, nonché dei risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti, nel rispetto della peculiarità delle funzioni proprie dell'area delle posizioni organizzative, come previste nel C.C.N.L. nonché al Segretario Comunale in relazione alle sue specifiche competenze.*
2. *La direzione del Settore può essere attribuita a personale esterno di cui all'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000.*
3. *Il Sindaco, udito in merito il Segretario, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo, alle esigenze di economia di spesa, 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.*
4. *L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni derivante dal profilo professionale di inquadramento. L'incarico conferito non necessita di accettazione e il Responsabile non può esimersi dall'assunzione delle responsabilità conferite (qualora sia inquadrato in una categoria D) nel caso in cui lo stesso risulti essere stato assunto per quelle specifiche responsabilità o sia figura apicale nel settore di riferimento o nel caso in cui vi sia l'unicità del profilo professionale.*
5. *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.*
6. *Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono*

assunti dai dipendenti con funzioni di direzione (Responsabili di Settore) con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

7. *In caso di assenza del Responsabile del Settore, le mansioni relative sono affidate in via prioritaria al Segretario Comunale o, in sua assenza o impedimento, il Sindaco designerà un altro dipendente di pari categoria o di categoria inferiore, tenuto conto del principio delle affinità o equivalenza delle funzioni e con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.*

8. *Al Segretario Comunale può essere attribuita la funzione della responsabilità intersettoriale qualora si debba adottare un atto che implichi la professionalità di più Responsabili e ove non soccorra il principio della prevalenza per materia tra responsabili, eventualmente utilizzando assegnazioni di risorse già attribuite in sede di P.E.G. ad un determinato responsabile; in tal caso il Segretario Comunale potrà anche chiedere pareri interni.*

9. *Il Segretario Comunale adotta inoltre provvedimenti o determinazioni relative a compensi od attribuzioni economiche dovute, per legge, ai responsabili interessati in base al principio che nessuno può assegnare o liquidare a se stesso danaro o altra utilità economica.*

10. *Il Sindaco può attribuire a se stesso o ad altro componente della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. 388/2000 e s.m.i., la responsabilità di servizio con potere di adottare atti di natura gestionale. Può altresì, procedere alla sostituzione del Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento non superiore a trenta giorni.*

Art. 8 – L'Ufficio

1. *L'ufficio è organizzato secondo quanto enunciato all'art. 6, comma 5 e come da pianta organica e organigramma approvato dalla Giunta.*

Il Responsabile di Settore, previo nulla osta del Segretario Comunale, provvede secondo la disponibilità di risorse umane ad assegnare ai dipendenti inseriti nel Settore la responsabilità dell'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e/o l'ufficio.

2. *Il profilo professionale di Istruttore o Istruttore Direttivo ricoperto dal dipendente implica automaticamente la responsabilità dell'istruttoria e quindi del procedimento o dei procedimenti relativi all'ufficio assegnato, fermo restando l'adozione dell'atto specifico da parte del Responsabile di Settore nel rispetto delle attestazioni, certificazioni o comunicazioni anche esterne.*

3. *Il Responsabile di Settore, il nominativo del responsabile del procedimento e dell'istruttore referente sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 della Legge n. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.*

4. *Il Responsabile dell'istruttoria e del procedimento e/o ufficio, nel rispetto della normativa nazionale, regionale e regolamentare e nel rispetto dei termini procedurali dell'ufficio deve:*

- a) *valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;*
- b) *accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- c) *curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- d) *trasmettere, per l'adozione del provvedimento finale, gli atti al Responsabile di Settore competente. Il Responsabile di Settore non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.*

Art. 9 – Conclusione dei procedimenti e attribuzione dei poteri sostitutivi

1. *La mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti nei termini di legge costituisce elemento di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare e contabile del funzionario inadempiente come già enucleato nel regolamento-disciplina del procedimento*

organizzativo e nell'accesso alla documentazione amministrativa di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 7/7/2010.

La legge n. 35 del 4/4/2012 è volta a dare garanzia al cittadino di tempi certi per la conclusione dei procedimenti amministrativi e la modifica alla legge n. 241/1990 all'art. 2 impone alle pubbliche amministrazioni di individuare il funzionario responsabile a cui conferire poteri sostitutivi.

2. Il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte di altro funzionario che omette o ritarda l'emanazione del provvedimento amministrativo (art. 9 bis L. n. 241/1990) è individuato nel Segretario Comunale, e tale informazione viene pubblicata su sito istituzionale nell'apposito link "Trasparenza, valutazione, merito" sotto la voce: Poteri sostitutivi ex legge n. 35/2012 indicando il nominativo del Segretario Comunale e l'indirizzo di posta elettronica certificata.

3. Il Segretario Comunale entro il termine stabilito dalla legge provvede alla compilazione dell'elenco dei procedimenti, suddivisi per tipologia e settore nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge e dal regolamento.

CAPO II – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 10 – Dotazione organica

1. La dotazione organica, approvata dalla Giunta nel rispetto dell'ordinamento vigente è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale al fine di accrescere l'efficienza, la razionalizzazione del costo del lavoro e garantire l'economia di spesa.

2. La dotazione organica e le sue variazioni, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale approvati dal consiglio sono determinate con atto di Giunta sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e piano delle assunzioni.

3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni del Settore ovvero una posizione gerarchicamente sovra ordinata.

4. La dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza gestionale, è quella riportata nella tabella 1 a corredo dell'allegato "A" del presente regolamento.

5. Di quanto sopra è data informazione alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 11 – Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal D. Lgs. n. 165/2001 e dai principi stabiliti dal D. Lgs. n. 150/2009.

2. Nella gestione del personale il Comune in ottemperanza ai principi fissati dal D. Lgs. n. 165/2001 e dai principi stabiliti dal D. Lgs. n. 150/2009 ed in particolare adotta nuove metodologie per la valutazione delle strutture e del personale, valorizzazione del merito, promozione della responsabilità attraverso sistemi di misurazione e valutazione della performance, promozione del principio della premialità.

3. Il Comune si è dotato con delibera di Giunta n. 185 del 30/12/2011 del sistema di misurazione e valutazione delle performance e nonché con delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 7/7/2010 del regolamento-disciplina del procedimento organizzativo e dell'accesso alla documentazione amministrativa.

4. Per la valutazione del personale e per la regolamentazione del sistema delle performance si rinvia allo specifico regolamento.

Art. 12 – 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 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. *Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni il cui dettaglio è esplicitato in apposito documento che il responsabile di settore, predispone su base annua e nel rispetto dei canoni di flessibilità necessari ad una pronta erogazione dei servizi e secondo i principi di efficacia, economicità, efficienza e non aggravamento del procedimento. Il dipendente esercita le proprie mansioni secondo l'inquadramento, definito dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne e/o le mansioni assegnate nell'ambito della classificazione professionale.*
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.*

Art. 13 – Part-time

1. *Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito, nel rispetto della legge vigente relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente.*
2. *La Giunta, uditi il Segretario Comunale e Responsabile di Settore nel rispetto della normativa vigente e compatibilmente con i bisogni e le esigenze amministrative degli uffici esercita se ritenuto opportuno la facoltà di rideterminazione della pianta organica per l'eventuale concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale in un tempo congruo e non superiore a sei mesi in relazione alle esigenze funzionali del settore e/o complessive dell'ente.*
3. *Il dipendente presenta la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al Responsabile del Settore di appartenenza e al Segretario Comunale specificando:*
 - *le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (part-time orizzontale o verticale);*
 - *la durata della prestazione lavorativa;*
 - *se intende svolgere altre attività (in tal caso dovranno essere descritte analiticamente);*
 - *le proposte di orario settimanale di lavoro.*
4. *Il Responsabile del Settore di appartenenza si pronuncerà con proprio atto d'intesa col Segretario, precisando:*
 - *se la trasformazione del rapporto possa avvenire o negata;*
 - *se la trasformazione debba essere differita (per un periodo non superiore a 6 mesi) in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente nell'Organizzazione dell'Ente.*
5. *Il Responsabile del Settore di appartenenza, udito in merito il Segretario Comunale, determina l'orario di lavoro del dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in part-time, tenendo conto delle esigenze di servizio.*
6. *Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di leggi vigenti in materia.*

Art. 14 – Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

~~1. L'autorizzazione all'esercizio di attività esterne al dipendente pubblico può essere autorizzata nel rispetto del D. Lgs. n. 165/2001 come aggiornato dalla Legge n. 111/2011 e legge n. 148/2011 e previa verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e del non contrasto con gli interessi dell'ente. L'attività deve altresì costituire motivo di crescita professionale, deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro, deve rappresentare occasionalità e non può essere resa nel territorio comunale se trattasi di attività di amministrazione.~~

~~2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, udito in merito il responsabile di settore.~~

~~3. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.~~

(ABROGATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 148 DEL 29.12.2015 E SOSTITUITO CON "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E LA DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE")

Art. 15 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni per categorie immediatamente superiori:

- a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure selettive per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a 6 mesi prorogabili fino a 12;
- 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 al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce né il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse, né il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta, in via prioritaria, dal Responsabile del Settore di appartenenza per le qualifiche B e C, con propria determina che approva una relazione, allegata alla stessa, contenente le opportune motivazioni e vistata dal Sindaco e dal Segretario Comunale; con le stesse modalità è disposta dal Segretario Comunale per le qualifiche D.

Art. 16 – Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.

2. La mobilità tra settori è disposta dal Segretario comunale previo atto di indirizzo della Giunta Comunale. La mobilità interna nell'ambito del singolo settore è disposta dal Responsabile di settore udito in merito il Sindaco e/o l'assessore di competenza.

Art. 17 – Mobilità esterna

1. Con l'assenso espresso dal Sindaco e dal Segretario Comunale, il personale dipendente può presentare formale domanda di mobilità esterna verso altri enti. Il nulla osta è approvato con delibera di Giunta Comunale e l'atto di concessione al dipendente è controfirmato dal Segretario Comunale e dal Sindaco.

Art. 18 – 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 sulla base delle indicazioni date dal Segretario Comunale, d'intesa con i Responsabili dei Settori, quantifica la somma da stanziare in bilancio, nei limiti consentiti dalle leggi in materia, nel rispetto dei limiti previsti dal C.C.N.L. La programmazione della frequenza ai corsi e seminari è predisposta nei limiti della disponibilità di bilancio dai Responsabili di Settore di concerto con il Segretario Comunale e udito il Sindaco o l'Assessore di competenza.*

3. *Il Responsabile del Settore di appartenenza autorizza la partecipazione del proprio personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede e gestisce le risorse finanziarie in tal senso assegnategli mentre il Segretario Comunale autorizza i Responsabili di Settore.*

Art. 19 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. *Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i Responsabili dei Settori vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.*

2. *Ogni dipendente, comunque, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni, del rispetto dei tempi di esecuzione dei procedimenti, nonché della diligenza nell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.*

3. *Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e modalità previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e norme regolamentari di cui alla delibera di Giunta n. 185 del 30/12/2011 "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" e delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 7/7/2010 del regolamento-disciplina del procedimento organizzativo e dell'accesso alla documentazione amministrativa, nonché il Regolamento per la disciplina dei controlli interni di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 28/1/2013.*

4. *Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Responsabili dei Settori 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 loro assegnato, dei doveri d'ufficio.*

5. *L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è il Settore Economico Finanziario e Risorse Umane, Ufficio Personale e controlli interni. Il Responsabile del Settore, con determina, provvede nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari. Non possono far parte dell'ufficio i Responsabili di Settore o il Segretario Comunale assoggettati a procedimento disciplinare. L'Ufficio potrà avvalersi di consulenti esterni, esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento. Per gli adempimenti e sanzioni disciplinari si fa riferimento a quanto statuito dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni e autonomie locali.*

Art. 20 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. *I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi anche in funzione dell'art. 9 (controllo della qualità dei servizi erogati) di cui al Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 28/1/2013.*

2. *L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei Settori.*

Art. 21 – Orario di servizio ed orario di lavoro

1. *Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, e udita la Giunta fissa gli orari di apertura al pubblico degli uffici secondo l'esigenza della cittadinanza insediata nel proprio territorio, in coerenza con le necessità dell'ambito territoriale e tendo conto delle risorse umane disponibili e compatibilmente con gli orari di servizio dei dipendenti.*
2. *I Responsabili di Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano di concerto con Segretario e la Giunta per le strutture alle quali sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro ai fini di un'azione di coordinamento che ottimizzi il buon funzionamento degli uffici e dei servizi nonché l'ottimizzazione della valorizzazione della dotazione organica e la qualità del servizio. Tale determinazione viene comunicata all'Ufficio Personale.*
3. *Il dipendente si deve attenere all'articolazione dell'orario comunicato dal proprio Responsabile o dal Segretario Comunale. Con atto specifico il Segretario Comunale può determinare una flessibilità posticipata in entrata non superiore a trenta minuti recuperabile bilanciando l'esigenza dell'amministrazione e del dipendente entro il mese successivo con data del preposto recupero comunicato all'Ufficio Personale. Non viene conteggiato quale orario di servizio o del recupero l'eventuale volontaria entrata anticipata.*
4. *Ai fini del benessere del dipendente e bilanciato con l'esigenza della buona amministrazione di norma l'intervallo tra mattino e di rientro pomeridiano ove previsto non può essere inferiore a 60 minuti e non superiore a 120 minuti.*
5. *Per comprovate esigenze personali e/o logistiche viene riconosciuta una flessibilità nell'intervallo di pausa qualora preventivamente richiesto al proprio Responsabile e comunicato all'Ufficio Personale.*
6. *Le ore straordinarie al di fuori dell'orario contrattuale sono assegnate nel rispetto della normativa vigente secondo le esigenze dei servizi dal Responsabile di ciascun Settore, fermo restando il monte ore complessivo comunicato dall'Ufficio Personale in aderenza ai parametri del fondo di produttività deliberato dalla Giunta per ogni esercizio. Il quantitativo delle ore di lavoro straordinario tra i vari Settori e/o uffici può essere rideterminato previa verifica della sussistenza di esigenze straordinarie con atto da effettuarsi da parte del Segretario Comunale sulla base di direttive del Sindaco.*
7. *Il dipendente sprovvisto di autorizzazione allo straordinario che aderisce alla richiesta di prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro, nei casi di comprovata eccezionalità e su richiesta del proprio Responsabile di Settore e/o del Segretario Comunale e/o del Sindaco e/o dell'Assessore, ottiene il recupero delle ore prestate al di fuori del normale orario di servizio entro il mese successivo e comunque entro l'anno solare, previa comunicazione all'Ufficio Personale.*

Art. 22 – Assenze del personale dipendente: ferie, permessi, aspettative, malattie, infortuni, astensioni per maternità

1. *La concessione di ferie nonché concessione di permessi, recuperi ed aspettative viene autorizzata in base ad apposita pianificazione adottata dal Responsabile di Settore e coordinata con il Segretario Comunale compatibilmente alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al doveroso rispetto dei diritti del dipendente. L'apposita pianificazione ad eccezione delle situazioni di emergenza o di comprovata straordinarietà viene redatta dai Responsabili di Settore e presentate entro il primo trimestre al Segretario Comunale al fine dell'azione di coordinamento del personale. Il Segretario sottopone tale pianificazione ai Responsabili di settore e alla Giunta per una verifica di coordinamento e per l'approvazione dello stesso nell'ambito di una fattiva collaborazione tra settore, uffici e organo esecutivo. Una volta approvato tale piano viene comunicato all'Ufficio Personale e a tutti gli uffici. Eventuali variazioni al piano possono essere concordate ed approvate con le stesse modalità. Al fine del buon andamento degli uffici e dei servizi qualora le date di richiesta e/o permessi siano tra loro confliggenti, e/o pregiudizievoli al buon andamento degli uffici e dei servizi il Segretario Comunale udito il Sindaco e/o Assessore al Personale decide in merito.*
2. *Compete al responsabile di settore l'immediata comunicazione delle assenze per malattia proprie e del proprio settore all'Ufficio Personale. L'ufficio del Personale predispone gli adempimenti*

necessari inclusi quelli per la visita fiscale quando si verifichino i presupposti di fatto e di diritto per tale visita. La richiesta di visita fiscale è autorizzata dal Segretario Comunale o in caso di assenza o impedimento del Segretario dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

3. In caso di infortunio, il Responsabile di Settore o il dipendente che ne ha avuto conoscenza esegue l'immediata comunicazione, tramite relazione scritta, all'Ufficio Personale, contenente la descrizione delle cause e circostanze per la predisposizione della denuncia di infortunio.

Art. 23 – Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei Responsabili di Settore e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Settore per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile del Settore preposto alla gestione del personale, nello svolgere attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo, ha la responsabilità di verificare che ogni accordo o decisione sia compatibile con l'interesse dell'Ente e conforme alle normative vigenti.

4. La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali e per la stipula dei contratti collettivi decentrati è nominata con specifica delibera della Giunta Comunale ed è, di norma, presieduta dal Segretario Comunale.

Art. 24 – Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, e nei casi in cui si verificano i presupposti di fatto e di diritto è disposta dietro comunicazione del Responsabile di Settore o Segretario Comunale, dall'ufficio Personale ai sensi di legge che ne cura i relativi adempimenti.

CAPO III – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 25 – Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione, ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario Comunale ed ai Responsabili dei Settori, per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione dei settori con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze dei settori affidati:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i 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, tenuto conto della Relazione Previsionale Programmatica triennale ed annuale, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;*
- c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dagli organi di governo, tenuto conto degli obiettivi di P.E.G., 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 e gestire il personale e 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, proponendo le emanazioni e/o circolari esplicative, al Segretario Comunale, quando gli argomenti e/o le problematiche relative abbiano valenza intersettoriale rilevate anche in sede di conferenza dei Responsabili;*
- 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.*

3. *Gli atti di gestione e la responsabilità degli stessi sono valutati in ottemperanza al Regolamento per la disciplina dei controlli interni di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 28/1/2013.*

Art. 26 – Segretario Comunale

1. *Il Segretario Comunale, dipendente dal Ministero dell'Interno, ex Agenzia dei Segretari, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.*

2. *Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario Comunale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:*

- a) *partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;*
- b) *sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazioni di esecutività;*
- c) *roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;*
- d) *sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;*
- e) *esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti Comunali e dal presente regolamento organizzativo, o conferitagli dal Sindaco che, in particolare, può attribuirgli poteri gestionali in parallelo ai Responsabili di Settore, anche con compiti e funzioni sostitutive e/o intersettoriali;*
- f) *esprime pareri sulla legittimità di determinati affari o questioni di rilevante importanza, se richiesto dal Sindaco, che possono configurarsi sotto forma di relazioni allo stesso o alla Giunta Comunale.*

3. *Il Segretario, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni assume la funzione di unità organizzativa competente per la direzione, l'organizzazione e lo svolgimento del controllo di gestione con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 28/1/2013. Il Segretario Comunale svolge altresì l'attività di controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 4 dello stesso Regolamento.*

4. *I soggetti preposti ai sistemi dei controlli interni dei Settori e degli Uffici sono indicati all'art. 3 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni.*

5. *Il Segretario svolge altresì la funzione di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione ai sensi del L. n. 190/2012. Al Segretario Comunale spetta altresì la predisposizione e/o l'integrazione o modificazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.*

Art. 27 – Il Responsabile di Settore

1. *Nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, dallo Statuto e nel rispetto del D.Lgs. n. 267/2000, spettano ai Responsabili di Settore, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi.*

2. *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 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.*

3. *Il Responsabile di Settore risponde 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 stabiliti;*
 - 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, regolarità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;*
 - d) *del buon andamento e dell'economicità, efficacia ed efficienza della gestione.*
4. *Il Responsabile di settore è responsabile per il rilascio dei pareri di cui all'art. 4 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni.*

Art. 28 – Sostituzione temporanea del Responsabile di Settore

1. *In casi di assenza del Responsabile del Settore, le mansioni relative sono esercitate in via prioritaria al Segretario Comunale per non oltre sessanta giorni o, in sua assenza o impedimento, il Sindaco designerà un altro dipendente di pari categoria o di categoria inferiore, tenuto conto del principio delle affinità o equivalenza delle funzioni e con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.*
2. *Nel caso in cui il Responsabile di Settore sia assente i pareri di competenza sono rilasciati dal Segretario Comunale.*

Art. 29 – Nomina del Responsabile di Settore

1. *Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.*
2. *L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione professionale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.*
3. *L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.*
4. *L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervengano le nuove nomine. Il detto incarico deve essere comunque confermato o meno dal nuovo Sindaco entro sei mesi dalla sua elezione.*
5. *L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:*
- a) *per inosservanza delle direttive del Sindaco;*
 - b) *per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;*
 - c) *per inosservanza delle direttive del Segretario Comunale;*
 - d) *per inosservanza delle direttive o indirizzi specifici della Giunta ;*
 - e) *in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;*
 - f) *per responsabilità particolarmente grave o reiterata;*
 - g) *negli altri casi disciplinati dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.*
 - h) *per riscontrate rilevanti irregolarità accertate dal sistema di controllo interno.*
6. *L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato e/o revocato per esigenze di carattere funzionale legate alla struttura che potrà assumere altra conformazione organizzativa o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.*

Art. 30 – Comunicazione tra i settori

1. Qualora il Responsabile del Settore accerti che un atto o procedimento del proprio settore possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro settore, è obbligatorio, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al Responsabile del Settore interessato e al Segretario Comunale ai fini della sua attività di coordinamento.

2. Ai sensi della L. 213 del 7/12/12, che modifica l'articolo n. 49 del Tuel, gli atti e i procedimenti che abbiano riflessi diretti e indiretti sulla situazione economica finanziaria e sul patrimonio dell'ente devono essere comunicati per la richiesta del parere contabile al Responsabile del Settore Servizi Finanziari.

Art. 31 – Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sono risolti come segue:

- tra più soggetti appartenenti al medesimo settore dal relativo responsabile;
- tra più Responsabili di Settore, dal Segretario Comunale.

2. Nel caso previsto dall'ultimo punto del comma precedente, qualora si tratti di conflitti che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dell'Ente, il Segretario Comunale, nell'ambito delle sue funzioni di coordinamento dei vari responsabili, provvederà a convocare i Responsabili di Settore al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 32 – Attribuzione di poteri sostitutivi

Ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii., è individuato nel Segretario Comunale il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte di altro funzionario che ometta o ritardi l'emanazione di un provvedimento amministrativo di propria competenza.

1. Il Segretario Comunale sollecita il Responsabile del Settore competente per materia a concludere il procedimento, assegnando un termine tale da consentire il rispetto del termine dimezzato di cui all'art. 2 comma 9 ter della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

2. In caso di perdurante inerzia o inadempimento, il Segretario Comunale provvederà direttamente ad emanare l'atto oppure a nominare un commissario ad acta.

3. Le spese relative all'eventuale nomina del commissario ad acta sono poste a totale carico del Responsabile inadempiente o dei Responsabili, che in quanto coinvolti nel procedimento sono imputabili di ritardi e/o inadempimento che hanno reso impossibile l'emanazione del provvedimento finale entro i termini previsti.

4. Sul sito istituzionale del Comune, nella sezione 'Amministrazione trasparente', verrà indicato il nominativo e l'indirizzo PEC del soggetto a cui sono attribuiti i poteri sostitutivi.

5. Entro il 30 gennaio di ciascun anno il Segretario comunale compilerà un apposito elenco dei procedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, sempreché nell'anno precedente abbia esercitato il potere sostitutivo. In caso contrario il Segretario Comunale si limiterà ad inviare comunicazione negativa al Sindaco.

Art. 33 – Valutazione del personale dipendente

1. La valutazione dei Responsabili di Settore è di competenza dell'Organismo Comunale di Valutazione (O.C.V.) sulla scorta del PEG che incorpora al suo interno gli obiettivi prefissati dalla Giunta. La Giunta, con proprio atto deliberativo, adotta un sistema di valutazione e misurazione delle performance demandando la valutazione delle performance individuali come segue:

- ai Responsabili di Settore per quanto riguarda i dipendenti del proprio settore,
- all' O.C.V. per quanto riguarda i Responsabili di Settore,
- al Sindaco per quanto riguarda il Segretario Comunale.

2. Il P.E.G. incorpora e quindi sostituisce il P.D.O. in quanto gli obiettivi sono inseriti nel P.E.G. in modo particolareggiato e suddiviso per settore.

3. *La valutazione della performance, la misurabilità ed il peso degli obiettivi nonché le modalità di verifica, sono individuate e specificate nel "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance".*

Art. 34 – Organismo Comunale di Valutazione

1. *Il Sindaco con proprio atto nomina l'Organismo Comunale di Valutazione, quale organo monocratico, con compiti e funzioni previsti dalla Legge e dai regolamenti comunali. Con il medesimo atto sarà quantificato il relativo compenso.*

2. *L'Organismo Comunale di Valutazione:*

- a) *non può essere di durata superiore al mandato del Sindaco ed esplica le proprie funzioni nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi vigenti;*
- b) *opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente agli Organi di governo;*
- c) *si avvale di personale appositamente indicato nell'atto di nomina per lo svolgimento delle funzioni di segreteria;*
- d) *ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'Ente; verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo*

CAPO IV – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 35 – Tipologia degli atti di organizzazione

1. *In relazione all'attività di definizione e gestione 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)*
- c) *dal Sindaco (decreti e direttive)*
- d) *dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di Settore, direttive e atti di gestione organizzativa)*
- e) *dai Responsabili del Settore (determinazioni, ordini di Settore, atti di gestione organizzativa).*

Art. 36 – Il decreto sindacale

1. *Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è trasmesso al Responsabile del Settore competente per materia, che ne cura l'attuazione.*

2. *I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e registrati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria ed ivi conservati.*

Art. 37 – La direttiva

1. *La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale, ognuno per le materia di propria competenza, orientano l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati in atti di valenza programmatica, almeno per quanto riguarda le priorità.*

2. *L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Settore ovvero al Segretario Comunale, per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.*

Art. 38 – La determinazione

1. *Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Settori assumono la denominazione di determinazioni.*

2. *La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. La determinazione deve contenere inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del settore da annotare nell'apposito registro, il nome del referente – Istruttore della pratica e la sottoscrizione del Responsabile del Settore.*
3. *Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale per ogni settore, che attesta oggetto e data della sua adozione.*
4. *Le determinazioni del Segretario Comunale, in sostituzione dei Responsabili di Settore, seguono il numero progressivo cronologico del settore interessato, mentre quelle eventualmente adottate nell'ambito dei compiti intersettoriali seguono la numerazione progressiva del "Settore A" (Affari generali).*
5. *La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore Economico Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.*
6. *La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di sottoscrizione di cui al comma 2.*
7. *Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del Settore Economico Finanziario, di norma, non oltre il sesto giorno dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.*

Art. 39 – Pubblicità e Trasparenza

1. *Gli atti di organizzazione di cui agli articoli precedenti sono pubblicati sul sito web del Comune a cura di ciascun Responsabile di Settore.*

Art. 40 – L'ordine di servizio

1. *Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore 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 Comunale o dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;*
 - b) *l'ordine di servizio viene protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;*
 - c) *copia dell'ordine di servizio emanato dal Responsabile di Settore è inviata al Segretario Comunale.*

CAPO V – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 41 - Ambito di applicazione

1. *Le collaborazioni esterne sono state disciplinate con apposito regolamento approvato da Consiglio Comunale con Delibera n. 26 del 9.7.2009 (Criteri generali) e con Delibera di Giunta Comunale n. 140 del 3.11.2009 ed inoltrato alla Corte dei Conti, e che in questa sede si intende integralmente richiamato.*
2. *Le collaborazioni esterne devono essere previste dal programma approvato dal Consiglio Comunale.*

CAPO VI – INCARICHI A TERMINE E ASSUNZIONI FUORI DOTAZIONE ORGANICA

Art. 42 – Prerogative e competenze

1. *In esecuzione dell'articolo 21 dello Statuto e a norma dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico, la copertura dei posti di Responsabili di Settore può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.*

2. *Il reclutamento può avvenire in forma diretta o previa pubblicazione di un avviso che in ogni caso non è da ritenersi vincolante per l'Amministrazione. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata dal curriculum vitae. Il contratto di lavoro è stipulato dal Segretario Comunale e deve in particolare disciplinare:*

- a) *L'oggetto dell'incarico;*
- b) *Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento dello stesso;*
- c) *Gli obiettivi da perseguire;*
- d) *L'ammontare del compenso;*
- e) *L'inizio e la durata dell'incarico;*
- f) *I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;*
- g) *La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento;*
- h) *I casi di responsabilità civile e contabile;*
- i) *L'obbligo della riservatezza;*
- j) *Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;*
- k) *I rapporti con il Segretario Comunale e con gli organi politici.*

3. *A norma dell'articolo 110, comma 2, del Testo unico il Sindaco può stipulare, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato aventi ad oggetto la responsabilità di Settore, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente e quindi, per quanto riguarda in nostro Ente in misura non superiore ad una unità. Il reclutamento avviene con le modalità di cui al comma 2.*

4. *I contratti di cui ai commi 1 e 3 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.*

5. *L'incarico di Responsabile di Settore può inoltre essere conferito, in circostanze eccezionali, a un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione.*

6. *L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:*

- a) *per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;*
- b) *per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;*
- c) *in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.E.G.;*
- d) *per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione della indennità di risultato;*
- e) *per responsabilità grave e reiterata.*

CAPO VII – ORGANIGRAMMA E FUNZIONI DEI SETTORI

Art. 43 – Organigramma

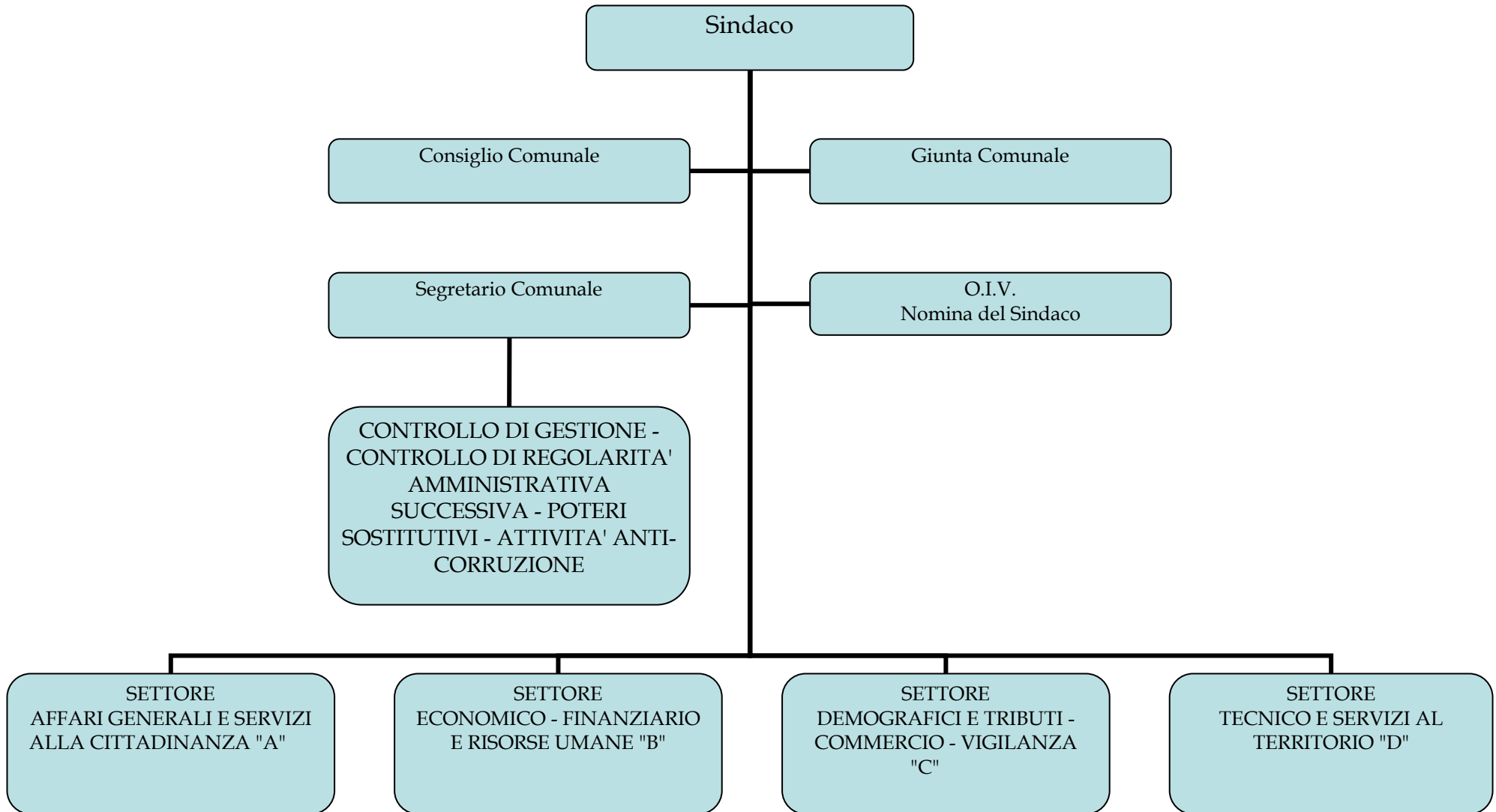
1. *L'organigramma allegato al presente regolamento individua le unità organizzative (Settori) del Comune esprimente una certa funzione in rapporto alla tipologia degli interventi, alle politiche di*

trasformazione e allo sviluppo e crescita della comunità locale, nel rispetto dei principi di flessibilità, efficacia ed efficienza dei servizi.

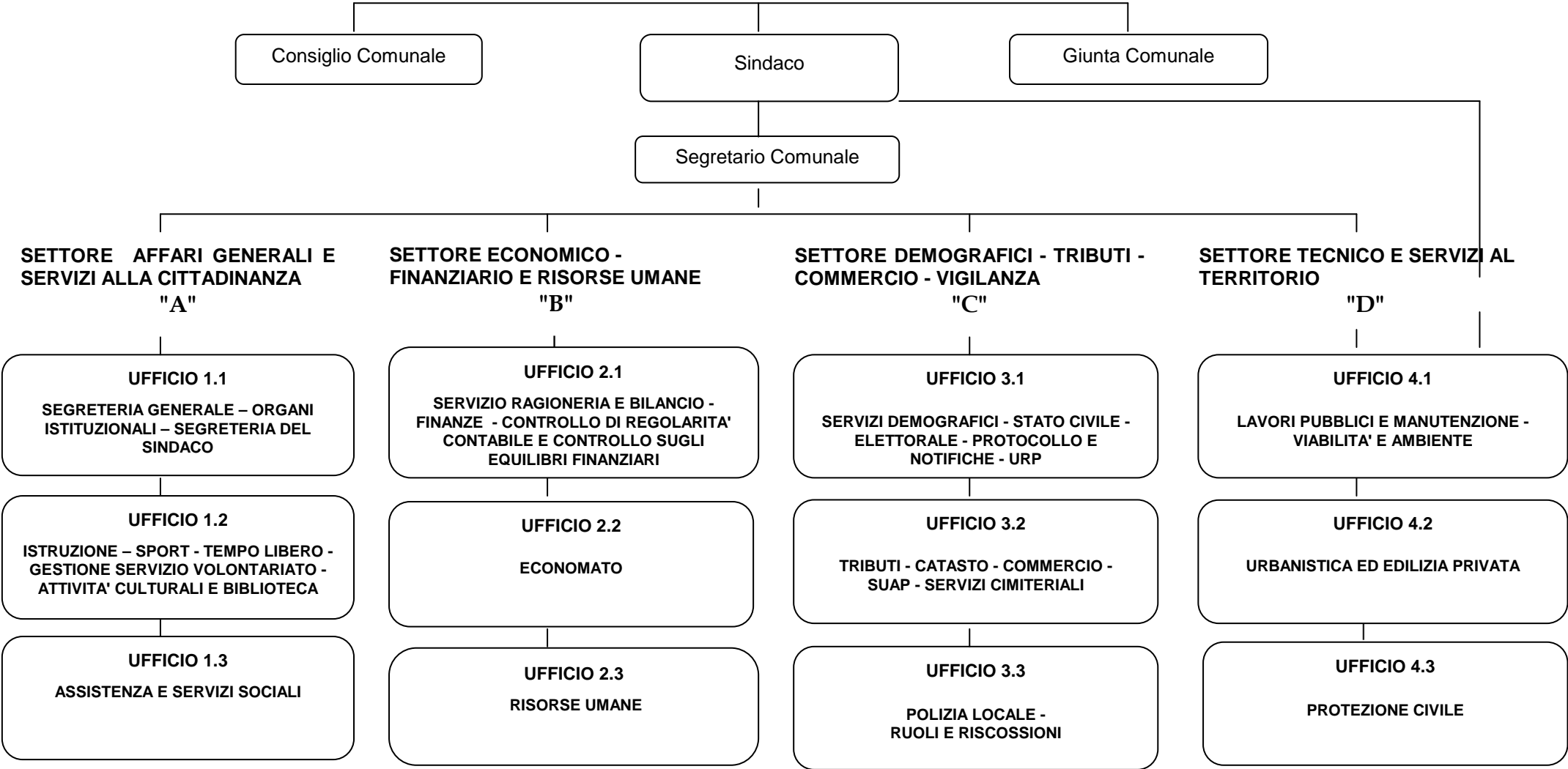
2. *Lo schema proposto tiene conto della realtà dimensionale del Comune alla data dell'adozione del regolamento e tende a:*

- a) *garantire che all'interno dei settori le attività siano accorpate e le funzioni tendenzialmente omogenee;*
- b) *permettere di accrescere la capacità professionale specifica degli operatori;*
- c) *dare continuità, qualità e garanzia all'erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e flessibilità organizzativa;*
- d) *coinvolgere il personale nel processo riorganizzativo in termini di responsabilità.*

ORGANI POLITICI E SETTORI



ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Art. 44 – Funzioni dei settori

1. *Di seguito vengono individuate le funzioni fondamentali assegnate ai Responsabili dei Settori.*
2. *Ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000, le funzioni previste nel presente regolamento sono indicate a titolo meramente esemplificativo, in quanto vi rientrano tutte le funzioni che sono da ricondurre all'attività gestionale e, quindi, ai Responsabili dei Settori.*
3. *Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento.*
4. *In sede di prima applicazione del presente Regolamento le funzioni dei Settori più sotto riportate, sono state attentamente valutate e razionalizzate in rapporto alla configurazione dei servizi proposti.*

SETTORE "A" – Affari Generali e servizi alla cittadinanza –

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Segreteria generale*
- *Affari generali*
- *Contratti inerenti il Settore*
- *Cultura e Istruzione*
- *Biblioteca*
- *Sport e Tempo Libero*
- *Gestione volontari civili*
- *Assistenza minori*
- *Assistenza anziani*
- *Disabili*
- *Alloggi E.R.P.*
- *Servizi sociali e assistenza*
- *Accertamento e riscossione entrate del settore*
- *Aziende speciali - gestioni associate - convenzioni*
- *Adempimenti agli obblighi di pubblicazione e trasparenza ai sensi dell'art. 18 "Amministrazione aperta" della L. 134/2012*
- *Servizi di coordinamento quale Ente capofila di funzioni associate*
- *Regolamenti generali*
- *Regolamenti di settore*
- *Controlli della qualità dei servizi erogati*

SETTORE "B" – Economico - Finanziario e Risorse Umane –

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Contabilità e Ragioneria comunale*
- *Finanze*
- *Bilancio - Programmazione e controllo*
- *Economato*
- *Controllo di regolarità contabile e controllo sugli equilibri finanziari*
- *Coordinamento e collegamento con l'Organo di Revisione*
- *Gestione Personale. Rientrano nelle competenze del Settore B tutti i procedimenti relativi alla gestione del personale. Le Commissioni di concorso vengono presiedute dai Responsabili di Settore interessati.*
- *Adempimenti agli obblighi di pubblicazione e trasparenza ai sensi dell'art. 18 "Amministrazione aperta" della L. 134/2012*
- *Servizi di coordinamento quale Ente capofila di funzioni associate*
- *Contratti di Settore*
- *Regolamenti di settore*
- *Procedimenti disciplinari*
- *Accertamento e riscossione entrate del settore*
- *Controlli della qualità dei servizi erogati*

SETTORE "C" – Demografici - Tributi - Commercio – Vigilanza -

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Servizi Demografici*
- *Stato Civile*
- *Elettorale*
- *Protocollo*
- *Leva*
- *Statistica*
- *Albo pretorio e Notifiche*
- *Urp*
- *Tributi*
- *Catasto*
- *Commercio*
- *Suap in compartecipazione con ufficio tecnico, per la parte di propria competenza*
- *Servizi cimiteriali in compartecipazione con ufficio tecnico, per la parte di propria competenza*
- *Polizia Locale*
- *Ruoli e riscossioni polizia locale*
- *Adempimenti agli obblighi di pubblicazione e trasparenza ai sensi dell'art. 18 "Amministrazione aperta" della L. 134/2012*
- *Contratti di settore*
- *Regolamenti di settore*
- *Accertamento e riscossione entrate del settore*
- *Servizi pubblici di interesse generale come definiti dall'art. 112 del D. Lgs. 267/2000 (servizi che abbiano per oggetto produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità civili)*
- *Servizi di coordinamento quale Ente capofila di funzioni associate*
- *Controlli della qualità dei servizi erogati*

SETTORE "D" – Tecnico e Servizi al territorio –

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Lavori Pubblici e manutenzione*
- *Ambiente, ecologia e competenze di cui al D. Lgs. 152/2006*
- *Viabilità*
- *Servizio al territorio (servizi idrici, gas, rete telefonia pubblica) in compartecipazione con ufficio tributi, per la parte di propria competenza*
- *Manutenzione*
- *Patrimonio*
- *PGT*
- *Territorio ed Urbanistica*
- *Edilizia Privata*
- *Edilizia residenziale e pubblica*
- *Suap in compartecipazione con ufficio tributi, per la parte di propria competenza*
- *Servizi cimiteriali in compartecipazione con ufficio tributi, per la parte di propria competenza*
- *Paesaggio*
- *Adempimenti agli obblighi di pubblicazione e trasparenza ai sensi dell'art. 18 "Amministrazione aperta" della L. 134/2012*
- *Servizi di coordinamento quale Ente capofila di funzioni associate*
- *Contratti di settore*
- *Regolamenti di settore*
- *Accertamento e riscossione entrate del settore*
- *Controlli della qualità dei servizi erogati*

Art. 45 – Dotazione Organica (Categorie)

1. *Il modello organizzativo - gestionale prefigurato in questo regolamento viene integrato attraverso una ricomposizione complessiva della "dotazione organica" del Comune che è stata definita con riferimento al fabbisogno effettivo di personale ed in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali, temperando le esigenze di carattere funzionale con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente.*
2. *Alla sua revisione/ridefinizione il Comune procederà periodicamente, e comunque a scadenza triennale, come previsto nel regolamento di organizzazione.*
3. *La programmazione del fabbisogno di personale avrà cadenza annuale e sarà collegata agli obiettivi del bilancio annuale di riferimento; alla sua definizione si procede come indicato dallo stesso Regolamento.*
4. *I posti previsti vengono classificati unicamente per categorie, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali.*
5. *La dotazione organica proposta, acquisisce pertanto, la nuova caratteristica di Tabella numerica per categorie, e si presenta come strumento anch'esso necessario per rendere dinamico e flessibile il funzionamento dell'organizzazione.*

TABELLA 1**DOTAZIONE ORGANICA UFFICI COMUNALI**

CATEGORIA	N. POSTI	PROFILI PROFESSIONALI
B1	1 p.t.	Centralinista
B3	4	Collaboratore Amministrativo Collaboratore Amministrativo Operatore Elaborazione Dati
C	7	Istruttore Amministrativo Agente di polizia municipale
D	5	Istruttore Direttivo Assistente Sociale
	17	

p.t. = part time

TABELLA 2

SETTORE "A"			
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA			
	CAT.	N. POSTI	NOTE
Istruttore Direttivo	D	1	Posto coperto
	CAT.	N. POSTI	NOTE
Assistente Sociale	D	1	Posto coperto
	CAT.	N. POSTI	NOTE
Istruttore Amministrativo	C	1	Posto coperto
	CAT.	N. POSTI	NOTE
Collaboratore Amministrativo	B3	1	Posto vacante
TOTALE POSTI		4	n. 3 posti coperti

SETTORE "B"			
ECONOMICO - FINANZIARIO E RISORSE UMANE			
	CAT.	N. POSTI	NOTE
Istruttore Direttivo	D	1	Posto coperto
	CAT.	N. POSTI	NOTE
Istruttore Amministrativo	C	1	Posto coperto
	CAT.	N. POSTI	NOTE
Collaboratore Amministrativo	B3	1	Posto vacante
TOTALE POSTI		3	n. 2 posti coperti

SETTORE "C"			
SERVIZI DEMOGRAFICI - TRIBUTI - COMMERCIO - VIGILANZA			
	CAT.	N. POSTI	NOTE
Istruttore Direttivo	D	1	Posto coperto
	CAT.	N. POSTI	NOTE
Agente di polizia municipale	C	1	Posto coperto
Istruttore Amministrativo	C	2	n. 1 posto coperto; n. 1 vacante
	CAT.	N. POSTI	NOTE
Collaboratore Amministrativo	B3	1	Posto vacante
Collaboratore Amministrativo Operatore Elaborazione Dati	B3	1	Posto coperto
Centralinista	B1	1 p.t.	Posto coperto
TOTALE POSTI		7	n. 5 posti coperti

SETTORE "D"			
TECNICO E SERVIZI AL TERRITORIO			
	CAT.	N. POSTI	NOTE
Istruttore Direttivo	D	1	Posto coperto
	CAT.	N. POSTI	NOTE
Istruttore Amministrativo	C	2	n. 1 posto coperto; n. 1 posto vacante
TOTALE POSTI		3	n. 2 posti coperti

Art. 46 - Disposizioni finali

1. *Si da atto che ogni nuova disposizione legislativa in materia integra e modifica le norme del presente Regolamento.*

Art. 47 - Entrata in vigore

1. *Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto di approvazione da parte della Giunta Comunale e sostituisce ogni precedente disposizione in materia.*