



REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	_____
ART. 1 - Oggetto	_____
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	_____
ART. 3 - Struttura organizzativa	_____
ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	_____
ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica	_____
ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni	_____
ART. 7 - Il Segretario Comunale	_____
ART. 8 - Il Segretario Comunale - competenze	_____
ART. 9 - Il Vice Segretario Comunale	_____
ART. 10 - I titolari di Posizione Organizzativa	_____
ART. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	_____
ART. 12 - Revoca dell'incarico	_____
ART. 13 - Sostituzione delle P.O.	_____
ART. 14 - La valutazione delle performance	_____
ART. 15 - La trasparenza	_____
ART. 16 - Organismo indipendente di valutazione	_____
ART. 17 - Comitato di direzione	_____
ART. 18 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	_____
ART. 19 - Gruppi di lavoro	_____
ART. 20 - Responsabile del Servizio Finanziario	_____
ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione	_____
ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione	_____
ART. 23 - Le deliberazioni	_____
ART. 24 - La direttiva	_____
ART. 25 - Le determinazioni	_____
ART. 26 - L'atto di organizzazione	_____
ART. 27 - L'ordine di servizio	_____
ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile	_____
ART. 29 - Poteri surrogatori	_____
CAPO II: IL PERSONALE	_____
ART. 30 - Il personale	_____
ART. 31 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	_____
ART. 32 - Orario di servizio	_____
ART. 33 - Lavoro a tempo parziale	_____
ART. 34 - Ferie	_____
ART. 35 - Permessi	_____
ART. 36 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	_____
ART. 37 - Mobilità Interna	_____
ART. 38 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	_____
CAPO III. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI	
ART. 39 - Gestione dei procedimenti disciplinari	
ART. 40 - Sistema delle relazioni sindacali	
CAPO IV - NORME FINALI	
ART. 41 - Norme finali	_____
ART. 42 - Entrata in vigore	_____

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Cavagnolo.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di posizione organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza e dell'autosufficienza;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale;
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree.
2. L'**Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di posizione organizzativa.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla posizione organizzativa, un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale D.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di

assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale;

7. I soggetti prescelti dovranno essere forniti di adeguata e documentata esperienza e qualificazione professionale ed in possesso dei requisiti richiesti, a secondo della qualifica da ricoprire, dalle vigenti norme contrattuali.

8. Il provvedimento di incarico stabilisce le condizioni e le clausole contrattuali.

9. Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, per responsabilità grave o reiterata.

10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dovesse dichiarare il dissesto o venisse a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste da norme di legge.

11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Cavagnolo è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle aree e la previsione di eventuali posizioni organizzative.

2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area.

3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso l'Agente di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di

comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di posizione organizzativa, il fabbisogno di personale per il triennio.
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - - a convenzioni con altri Enti pubblici;
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 7 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000 come modificato dalla L. 122/2010.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 8 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano tutte le funzioni di seguito previste:
 - - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di posizione organizzativa;
 - - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - - disporre la mobilità interna fra diversi Servizi;
 - - autorizzare la mobilità esterna;
 - - avocare a sé atti di competenza delle posizioni organizzative, qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - - presiedere le commissioni di concorso nei procedimenti concorsuali e nelle gare d'appalto;
 - - impartire alle posizioni organizzative, le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - - è responsabile della gestione del personale;
 - - rilascia pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni comunali in caso di assenza o impedimento dei Responsabili.

ART. 9 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le posizioni organizzative in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di posizione organizzativa nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 10 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - g. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
 - h. responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - i. stipulazione dei contratti, compresi contratti di lavoro autonomo;
 - j. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - k. organizzazione delle risorse umane all'interno della propria struttura;
 - l. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - m. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - n. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - o. certificazione degli atti di competenza;
 - p. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - q. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

- r. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- s. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- t. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
2. I titolari di posizione organizzativa sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

ART. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
- - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Organismo indipendente di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
- - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con posizioni organizzative;
 - - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

ART. 12 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle posizioni organizzative delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell' Organismo indipendente di Valutazione.

ART. 13 - Sostituzione delle posizioni organizzative.

1. In caso di assenza del titolare di posizione organizzativa le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale.

ART. 14 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità Aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti.

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G.

6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

7. Il sistema di valutazione, adottato dal Organismo indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 15 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione Comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 16 - Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo indipendente di Valutazione è costituito, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, da un componente esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.

2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.

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

4. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.

6. L'O.I.V. supporta il Sindaco nella valutazione del Segretario Comunale.

7. L'Organismo indipendente svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
- d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) provvede alla valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

8. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di posizioni organizzative.

9. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

10. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 ed è rinnovabile una sola volta.

11. Un impiegato dell'Area Amministrativa assume le funzioni di Segretario del O.I.V.

12. Il componente dell'O.I.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni 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.

ART. 17 – Comitato di direzione

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

2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di posizione organizzativa. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. Il Sindaco e la Giunta Comunale possono partecipare alle riunioni.

ART. 18 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.

4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

a. dal Segretario Comunale;

b. dagli Assessori;

c. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.

5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a), b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

ART. 19 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della posizione organizzativa dell'Area coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 20 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla posizione organizzativa con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - - della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie;
 - - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'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:
 - - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - - dalle posizioni organizzative (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 23 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 24 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle posizioni organizzative, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 25 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle posizioni organizzative assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. L'Ufficio di Segreteria Comunale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 26 - L'atto di organizzazione

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, il Segretario Comunale, le posizioni organizzative adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione 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.

ART. 27 - L'ordine di servizio

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

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

- - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
- - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il visto deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 29 - Poteri surrogatori

1. In caso d'inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 30 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 31 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Segretario Comunale può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale, sentite le posizioni organizzative.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 32 - Orario di servizio

1. Il Sindaco determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 33 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alle norme legislative nazionali vigenti ed alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 34 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Segretario Comunale, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 35 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Segretario Comunale.

ART. 36 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - - delle motivazioni professionali;
 - - dall'esito di specifico colloquio.
6. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
7. La mobilità esterna è finalizzata, anche al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a. immediato adeguamento della flessibile consistenza degli organici ai programmi ed ai progetti che devono realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione;
 - b. rispondenza alle esigenze di servizio;
 - c. razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - d. accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - e. realizzazione del reciproco interesse di questo Comune, di quello di provenienza o destinazione e del dipendente;
 - f. riorganizzazione dei servizi.

8. La mobilità esterna è disposta, in base agli atti di indirizzo della Giunta, con determina del Responsabile settore personale, sentito il responsabile del settore interessato alla mobilità.

ART. 37 – Mobilita' Interna

1. La mobilità interna costituisce lo strumento operativo per l'adeguamento della consistenza degli organici ai programmi ed agli indirizzi degli organi di governo. È disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro attribuite a ciascun servizio, nonché delle istanze, attitudini e professionalità di ciascun dipendente.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle capacità dimostrate;
 - - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica;
 - - per la costituzione di appositi gruppi di lavoro con riferimento a progetti obiettivo dell'Amministrazione limitati nel tempo;
 - - per i casi incompatibilità ambientale;
3. Per i dipendenti appartenenti alla medesima categoria vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici o servizi comunali, salvo che il profilo professionale escluda l'interscambiabilità per il contenuto o i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.
4. La mobilità del personale all'interno di un'area è disposta dal Segretario Comunale, previo parere dei responsabili interessati.
5. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 38 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazione e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 – comma 56 – della legge n. 662/96.
2. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;

- d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'articolo precedente, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuta formale autorizzazione.
 4. L'attività per essere autorizzata deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza anche economica rispetto al lavoro dipendente
 - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
 5. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di Servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.
 6. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei termini e delle disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., comma 10.

CAPO III: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 39 – Gestione Dei Procedimenti Disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Per i provvedimenti disciplinari è istituito l'ufficio competente a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. L'ufficio è affidato al Segretario Comunale, che si avvale della collaborazione dei Responsabili dei Servizi per l'espletamento delle relative procedure.

Art. 40 – Sistema delle Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, è

- strutturato in conformità alla legge ed alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del personale dipendente.
2. In coerenza con quanto stabilito al comma 1, le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) contrattazione decentrata;
 - b) informazione,
 - c) concertazione;
 - d) procedura di conciliazione, di mediazione dei conflitti, di risoluzione delle controversie interpretative

CAPO IV: NORME FINALI

Art. 41 – Norme Finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente regolamento, è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del regolamento è demandata dal Segretario Comunale che provvederà con proprio atto.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali o decentrati di lavoro.

Art. 42 – Entrata In Vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione della Giunta Comunale