

COMUNE DI MAGNAGO
Provincia di Milano

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 56 DEL 21/05/2014

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE:

- G.C. N. 103 DEL 07/10/2015
- G.C. N. 113 DEL 03/11/2016
- G.C. N. 59 DEL 18/04/2019

INDICE:

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	4
Articolo 1 – Oggetto	4
Articolo 2 - Criteri generali di organizzazione	4
Articolo 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni	5
Articolo 4 – Orientamento nella gestione delle risorse umane.....	5
CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO	6
Articolo 5 – Struttura organizzativa.....	5
Articolo 6 – Corpo di Polizia Locale.....	6
Articolo 7 - Unità di progetto	6
Articolo 8 – Organigramma, dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno	7
Articolo 9 – Uffici per l’esercizio di funzioni di indirizzo e controllo	7
CAPO III – RUOLI E RESPONSABILITA’	9
Articolo 10 - Personale dipendente	9
Articolo 11 – Segretario comunale	9
Articolo 12 – Responsabili diposizione organizzativa. Nomina e funzioni	9
Articolo 13 – Decreto sindacale in materia di protezione civile	11
Articolo 14 – Determinazioni	12
Articolo 15 – Relazioni sindacali	12
Articolo 16 – Durata e revoca dell’incarico di responsabile di posizione organizzativa	12
Articolo 17 – Trattamento economico	13
Articolo 18 – Sostituzione del responsabile di posizione organizzativa	14
Articolo 19 – Conferenza dei responsabili di posizione organizzativa.....	14
Articolo 20 - Il Responsabile di Procedimento e/o Ufficio.....	14
CAPO IV – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	15
Articolo 21 - La performance	15
Articolo 22 - Trasparenza e anticorruzione	16
Articolo 23 - Il Nucleo di valutazione performance (N.V.P.)	16
Articolo 24 – Comitato di conciliazione personale dei livelli	17
CAPO V – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	18
Articolo 25 - Quadro normativo.....	18
Articolo 26 - Oggetto.....	18
Articolo 27 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	18
Articolo 28 – Procedura operativa.....	19
CAPO VI – INCARICHI RETRIBUITI A DIPENDENTI DEL COMUNE	20
Articolo 29 – Riferimenti - principi generali	20
CAPO VII – GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE	21
Articolo 30 – Orario di servizio e orario di lavoro	21
Articolo 31 – Piani ferie.....	21
Articolo 32 - Flessibilità del lavoro	21
CAPO VIII – COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI	22
Articolo 33 - C.U.G.....	22
Articolo 34 - Abrogazioni	21
Articolo 35 - Disposizioni transitorie	21
Articolo 36 - Entrata in vigore	21
SINTESI ALLEGATI AL REGOLAMENTO	22
ALLEGATO 1. ORGANIGRAMMA PER MACROSTRUTTURE	24
ALLEGATO 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI	26

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Magnago. Le modalità di assunzione, le procedure concorsuali e la mobilità sono disciplinate con specifico regolamento.

2. Il Regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti per perseguire l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, considerando i cambiamenti sociali, economici e culturali che la coinvolgono.

3. Il presente Regolamento nella disciplina degli indirizzi generali tiene conto della normativa così come prevista dal D.Lgs 165/2001, dal D.lgs. 150/2009, dalla L. 190/2012, dalla L. 33/2013 e dalla L. 39/2013.

4. Il Sindaco con propri atti provvede alle nomine del Responsabile della corruzione e del responsabile della trasparenza in attuazione della L. 190/2012 e della L. 33/2013.

Articolo 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;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività 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;
- j) 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 sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione delle risorse rappresentate 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;
- m) 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;

- n) 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;
- o) 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.

Articolo 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono tutti gli atti di carattere generale che riguardano l'attività del Comune in merito all'indirizzo politico-amministrativo, di promozione della cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance, nonché funzioni di controllo, verificando la corrispondenza tra i risultati dell'attività amministrativa e della gestione e gli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici competono in particolare:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, nel caso in cui l'attuazione delle stesse direttive comporti l'illegittimità dell'azione richiesta l'eventuale responsabilità, anche di tipo penale, rimane a carico del soggetto che ha impartito l'ordine;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
- c) le nomine, le designazioni e gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

3. Ai responsabili di settore, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale, compete l'esecuzione delle scelte individuate dagli organi politici, tramite gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. L'organizzazione interna al settore è adottata dal Responsabile di posizione organizzativa con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 4 – Orientamento nella gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane viene attuata:

- a) garantendo le pari opportunità a uomini e donne;
- b) curando costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizzando la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) impiegando tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) garantendo condizioni di lavoro agevoli, offrendo un ambiente di lavoro idoneo dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene;
- f) individuando criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro. La flessibilità viene garantita anche attraverso processi di riconversione del personale;
- g) osservando l'evoluzione e l'innovazione nel mercato del lavoro per la possibilità di implementare i nuovi strumenti di gestione flessibile delle risorse umane;
- h) avvalendosi della mobilità interna del personale per ottimizzare l'efficacia dell'azione amministrativa.

CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 5 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è calibrata sulle linee strategiche dell'amministrazione comunale come individuate negli atti di programmazione generale pluriennale.
2. La struttura organizzativa è articolata in macro strutture (di seguito denominate "settori") corrispondenti alle definizioni strategiche ricomprese nei documenti programmatici di cui al comma 1.
3. Il settore è la struttura di massima dimensione ed è dotato di una direzione;
 - a) è composto da più servizi e/o da più uffici;
 - b) la direzione di settore:
 - analizza i bisogni dei servizi e degli uffici;
 - si occupa della programmazione;
 - svolge funzioni di coordinamento e controllo di servizi e uffici;
 - realizza gli interventi di competenza;
 - rappresenta l'interlocutore degli organi politici e del segretario comunale;
 - attiva procedure per il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione.
 - c) preposto al settore è un funzionario, almeno di categoria D.
4. Il servizio è la struttura organica subordinata al settore.
 - a) Il servizio è deputato:
 - alla prima analisi dei bisogni interni al servizio e della collettività di riferimento;
 - all'elaborazione delle proposte relative alla programmazione dell'attività, da sottoporre alla direzione di settore;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
 - alla verifica finale dei risultati, come momento di autocontrollo, segnalando alla direzione di settore eventuali scostamenti dagli obiettivi;
 - al rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione.
 - b) il servizio comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
 - c) al servizio, o a più servizi in relazione alla complessità dell'attività, può anche essere preposto un istruttore di categoria D.
5. L'ufficio costituisce un'articolazione del servizio. Interviene in un ambito definito di materie per fornire prestazioni rivolte sia all'interno sia all'esterno del Comune. Inoltre concorre, con altri uffici e servizi, alla gestione di attività trasversali. Attua l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione gestendo mezzi e persone a sua disposizione. Espleta attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Il numero di uffici, e le rispettive attribuzioni, sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto dell'omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, conciliando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 6 – Corpo di Polizia Locale

1. Il Corpo di Polizia Locale gode di autonomia amministrativa e gestionale per l'esercizio delle attribuzioni previste dalle leggi e dai regolamenti e ne riferisce direttamente al Sindaco.
2. Il Sindaco fissa, con apposite direttive, gli obiettivi e le priorità dell'azione di vigilanza.
3. L'Amministrazione Comunale può valutare un eventuale convenzionamento del servizio previa deliberazione del Consiglio Comunale.

Articolo 7 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali articolazioni temporanee della struttura organizzativa, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione e dovrà essere individuato il responsabile che esercita i poteri di microorganizzazione.

Articolo 8 – Organigramma, dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno

1. Il numero e l'articolazione delle strutture operative individuate nel Piano Esecutivo di Gestione, è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato.
2. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.
3. I settori e i servizi di cui all'art. 5 sono individuati dalla giunta comunale nell'organigramma generale dell'ente, allegato al presente regolamento.
4. La dotazione organica e le sue successive variazioni sono definite dalla giunta comunale, in sede di approvazione o modifica della programmazione triennale del fabbisogno di personale e in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale a seguito della informazione alle organizzazioni sindacali.
5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti funzionari che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, determinati sulla base dei criteri di efficienza, fatto salvo quanto stabilito dalle norme di finanza locale.

Articolo 9 – Uffici per l'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, può essere costituito di un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. A tale ufficio possono essere destinati dipendenti dell'ente individuati direttamente dal Sindaco, ovvero, salvo che l'ente non si trovi in stato di dissesto o in condizioni strutturalmente deficitarie, collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. Il Sindaco definisce e attribuisce gli incarichi secondo le modalità e i criteri di cui agli articoli seguenti.
5. Al di fuori delle ipotesi previste ai commi 2, 3 e 4 del presente articolo, gli uffici di staff possono essere costituiti da collaboratori che svolgano la propria attività esclusivamente sotto forma di volontariato, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, senza oneri né economici né di qualsiasi altra natura a carico del Comune. È fatto salvo il rimborso delle spese di trasporto

documentate sostenute per l'ufficio ricoperto, secondo le modalità e nei limiti previsti in tale materia per il personale dipendente, purché nell'ambito di quanto autorizzato dal Sindaco. Tali collaboratori vengono scelti direttamente dal Sindaco.

6. L'incarico è revocabile dal Sindaco in ogni momento con proprio provvedimento, anche prima della scadenza prevista.

7. Nell'ipotesi prevista al comma 5, l'attività a titolo gratuito presso l'ufficio di staff avviene sulla base di un contratto di liberalità, come previsto dall'art 769 del codice civile, da stipulare fra il Comune e i soggetti esterni individuati, nel quale viene precisato che:

- il personale posto all'ufficio di staff accetta formalmente di svolgere tali prestazioni a titolo gratuito, fornendone apposita liberatoria;
- l'inserimento nell'ufficio non comporta in alcun modo né lo stabile inserimento del lavoratore nell'organizzazione dell'ente, né vincolo di subordinazione gerarchica, né determinazione dell'orario di lavoro, né sottoposizione al potere di controllo del datore di lavoro;
- nella prestazione reale resa da tale personale lo stesso non è soggetto: a ordini di servizio o atti simili; all'esclusività della prestazione; all'obbligo di rispetto di orario di lavoro né al controllo dello stesso.

CAPO III – RUOLI E RESPONSABILITA'

Articolo 10 - Personale dipendente

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

2. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

3. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

4. Nell'attività che compete ad ogni dipendente lo stesso dovrà tener conto di quanto previsto dal Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi, dalle L. 190/2012, L. 33/2013, L. 39/2013, dal Codice di comportamento e dalle norme emanate ed emanande di settore.

Articolo 11 – Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

3. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente responsabile di struttura apicale o di altro Ente tramite apposita intesa, in possesso del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata;

4. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento, fatti salvi i casi di indisposizione o assenza a vario titolo per i quali si ricorre alla sostituzione con segretario a scavalco.

Articolo 12 – Responsabili di posizione organizzativa. Nomina e funzioni

1. L'assegnazione degli incarichi di P.O. è effettuata previa selezione, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita dal personale della Categoria D.

2. L'ente procede all'emissione di un avviso interno al fine di acquisire la disponibilità degli aspiranti ad un incarico di PO, dove si descrivono le responsabilità attribuibili, le funzioni e i programmi assegnabili e le competenze attese. All'avviso viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet e diffusione al personale interessato. Entro il termine di scadenza dell'avviso, i candidati dovranno presentare istanza di candidatura con un curriculum teso a dimostrare le competenze possedute.

3. Il servizio Risorse Umane provvede alla formazione di una lista di aspiranti che possiedono i requisiti richiesti.

4. Il Sindaco prende in esame gli esiti della valutazione delle domande pervenute, ne analizza i CV con particolare riferimento alle competenze possedute, agli skills e al know how, alle valutazioni pregresse. Sulla base di tali elementi e previo eventuale colloquio volto ad approfondire, con i possibili aspiranti, gli aspetti tecnico motivazionali, il Sindaco individua il candidato ritenuto più idoneo all'assunzione dell'incarico.

5. Gli incarichi di posizione organizzativa sono formalizzati per iscritto, con specifico contratto di lavoro. Sono conferiti dal Sindaco fornendo nella motivazione dell'atto scritto che formalizza l'incarico, un'adeguata giustificazione della scelta dei dipendenti effettivamente incaricati.

6. In caso di assenza di candidature per la posizione bandita, il Sindaco procede autonomamente ad individuare il collaboratore cui assegnare la copertura della posizione.

7. Ai responsabili di posizione organizzativa sono attribuite, in tutto o in parte, le funzioni e i compiti non riservati per legge o statuto agli organi di governo dell'ente, in quanto funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, e non rientranti tra le funzioni del segretario comunale.

8. 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) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi, delle concessioni e contratti per la gestione del patrimonio e del demanio comunale;
- d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g) nomina dei Responsabili di Servizio/Ufficio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- h) 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;
- i) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
- j) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- k) stipulazione dei contratti, compresi i contratti di lavoro autonomo ed esclusi i contratti individuali di lavoro che sono di competenza del responsabile del settore preposto all'amministrazione generale del personale;
- l) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio con i poteri del privato datore di lavoro;
- n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- r) proposta, mediante apposita relazione, 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;
- s) concorso 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 ed attivazione delle misure di trasparenza previste;
- t) in caso di mobilità di personale tra settori, rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- u) responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- v) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

9. I responsabili di posizione organizzativa:

- a) sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali così come previsto dalle normative di settore vigenti;
- b) hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa;
- c) si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione;
- d) in qualità di datori di lavoro sono responsabili delle misure previste dalle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.

10. Gli incarichi di posizione organizzativa anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L., tenuto conto delle norme di finanza locale, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del D.Lgs 08/04/2013 n. 39. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI dello stesso decreto legislativo.

11. I soggetti destinatari degli incarichi di posizione organizzativa effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico ed annualmente, le comunicazioni obbligatorie previste dall'art.20 del D.Lgs 39/2013.

12. Agli incaricati di posizione organizzativa, con riferimento all'incarico conferito, si applicano le disposizioni del Decreto legislativo 39/2013 e del Codice di Comportamento dell'Ente.

13. Ove possibile, si può prevedere la rotazione periodica degli incaricati di Posizione Organizzativa, qualora siano ritenute opportune misure organizzative preventive di dinamiche improprie nella gestione amministrativa, in riferimento a quanto inoltre stabilito nel vigente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente.

Articolo 13 – Decreto sindacale in materia di protezione civile

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 è trasmesso agli uffici competenti che ne curano l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Articolo 14 – Determinazioni

1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni e le procedure di comunicazione ad altri uffici sono disciplinate da apposite disposizioni di servizio.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria e divengono efficaci dalla data della loro apposizione. Le altre determinazioni sono esecutive dal momento della loro sottoscrizione.
4. Successivamente alla loro adozione le determinazioni che tengono luogo di contratto sono trasmesse al contraente per la necessaria sottoscrizione.
5. Le determinazioni, con numerazione unica progressiva e in ordine cronologico, sono conservate in originale presso il settore Amministrativo Finanziario/Servizio segreteria generale che provvede alla rilegatura ed alla conservazione.

Articolo 15 – Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.
2. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.
3. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai responsabili di settore per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. Il servizio risorse umane svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo, per gli aspetti gestionali ad esso delegati.

Articolo 16 – Durata e revoca dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata massima triennale. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - a) cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età
 - b) revoca dell'incarico per motivazioni giustificateL'eventuale rinnovo, nel caso di nomina annuale, è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente e può essere effettuato entro la durata massima dei 3 anni.
2. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo.
3. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa. Secondo la metodologia di valutazione vigente presso l'ente, è considerata gravemente negativa la valutazione complessiva inferiore a 70 punti
 - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa

- c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
 - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
 - e) intervenuti mutamenti organizzativi.
 - f) assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e, in generale, i diritti tutelati dalla vigente normativa, ad esempio nel caso di aspettativa).
4. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.
5. Il personale incaricato di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione, salvo i casi di part-time e/o convenzioni con altri Enti.

Articolo 17 – Trattamento economico

1. Ai responsabili di settore è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti e con le modalità stabilite dai vigenti CCNL, previa valutazione delle funzioni direttive e in base alle schede di pesatura elaborate dal Nucleo di valutazione (N.V.P.).

2. Il sistema di graduazione dell'indennità di posizione organizzativa viene definito, sulla scorta di quanto previsto dal vigente CCNL e tenuto conto di eventuali servizi in convenzione con altri Enti, nelle fasce 1° uguale o superiore al 95% - 2° dal 90,0 % al 94,9% - 3° dall'80,0% all'89,90% - 4° inferiore all'80%. Tale sistema può essere aggiornato ogni volta in cui si verificano fatti che determinino la redistribuzione di responsabilità, di risorse, di compiti o che modifichino il grado di autonomia. Il Sindaco con proprio decreto fissa per ogni fascia la relativa misura dell'indennità di posizione organizzativa, tenendo conto delle risorse finanziarie effettivamente disponibili.

3. L'attività dei responsabili di settore è sottoposta a valutazione annuale da parte del N.V.P., che la propone al Sindaco, ai fini dell'eventuale erogazione dell'indennità di risultato, in base ai CCNL vigenti e alla metodologia di valutazione.

4. L'indennità di risultato teorica attesa è definita all'inizio dell'anno, sulla base della pesatura degli obiettivi costituenti il Piano delle Performance formalizzata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Sindaco, prevalentemente sulla base della strategicità espressa dalla Giunta Comunale, tenuto anche conto delle eventuali specifiche tipologie di altri trattamenti accessori economici previsti da norme di legge, a favore di particolari categorie di persone.

5. L'indennità di risultato definitiva è attribuita, a seguito di rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi ed in applicazione del SMVP dell'ente, come definito in sede di contrattazione decentrata, secondo i criteri adottati dall'Ente e può variare in conseguenza della valutazione finale annuale. Gli eventuali risparmi di risorse derivanti dall'applicazione del SMVP sono liquidate alle PO che hanno ottenuto le valutazioni superiori a 95% o per sostituzione per periodi di almeno 15 giorni.

6. La retribuzione di posizione e di risultato spetta anche per i periodi di congedo di maternità obbligatoria anche se il periodo coincide con la scadenza contrattuale di posizione organizzativa.

Articolo 18 – Sostituzione del responsabile di settore

1. Nel caso di assenza temporanea fino a tre mesi, del dipendente collocato in posizione organizzativa, il Sindaco attribuisce un incarico ad interim.

2. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connesso all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai commi precedenti, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.

Articolo 19 – Conferenza dei responsabili di posizione organizzativa

1. La conferenza dei responsabili di posizione organizzativa è preposta 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. La Conferenza dei responsabili di posizione organizzativa è composta dal Segretario Comunale e dai responsabili di P.O. Il Segretario Generale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato di norma una volta al bimestre dal Segretario Comunale. Il Sindaco può partecipare alle riunioni. Il Segretario Comunale può invitare alle riunioni altri soggetti nei casi in cui lo ritenga opportuno.

Articolo 20 - Il Responsabile di Procedimento e/o Ufficio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Procedimento e/o Ufficio, a questi spetta:

- a) la verifica del funzionamento organizzativo del Procedimento/Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità del Procedimento non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

3. Nell'espletamento dell'attività il responsabile di procedimento dovrà tener conto di quanto previsto dal Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi, dalle L. 190/2012, L. 33/2013, L. 39/2013, dal Codice di comportamento e dalle norme emanate ed emanande di settore.

CAPO IV – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Articolo 21 - La performance

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni, dell'organizzazione.

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione e riguarda:

- a) l'attuazione delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
- b) l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (*citizen satisfaction*);
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. L'ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, collegata alla performance generale del Comune, al raggiungimento dei risultati attesi, secondo criteri che tengano conto del raggiungimento degli obiettivi nonché delle competenze e dei comportamenti adottati.

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. Le finalità di cui al comma 1 sono perseguite attraverso la messa in atto di una sequenza di attività, tra esse coordinate, definita "ciclo di gestione della performance", che si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione con l'assegnazione degli obiettivi;
- b) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance;
- e) utilizzo dei sistemi premianti e valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

6. Il processo di valutazione è definito nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance", proposto dal Nucleo di valutazione performance (NVP) e adottato dalla Giunta.

7. La pianificazione dei cui ai commi precedenti si attua attraverso la redazione del "piano delle performance", adottato annualmente, di norma entro il mese successivo all'assegnazione del PEG, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

8. Successivamente alla chiusura del processo delle performance il Nucleo di valutazione Performance – N.V.P. procederà alla valutazione delle posizioni organizzative da sottoporre al Sindaco.

Articolo 22 – Trasparenza e anticorruzione

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, dell'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, in base alle norme vigenti, ha adottato, a tal fine, il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, da aggiornare periodicamente con le procedure di Legge, che costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione, consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa. Nell'ambito delle procedure di aggiornamento dovrà essere garantito

- 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. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

4. L'Amministrazione Comunale attraverso l'adozione di un piano anticorruzione e dei relativi aggiornamenti, ha inteso adottare le prime misure ed interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'Ente individuando alcuni meccanismi di attuazione e di controllo che possono essere considerati idonei a prevenire il rischio di corruzione tra i quali:

- a) la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune quale metodo fondamentale per il controllo
- b) l'attuazione del regolamento dei controlli interni approvato con atto del Consiglio Comunale n. 3 del 07/03/2013;
- c) l'attuazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza

Articolo 23 – Il Nucleo di Valutazione Performance

1. Il N.V.P. Nucleo di Valutazione Performance è un organo monocratico, è nominato dal Sindaco, dura in carica 3 anni e decade con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. È rinnovabile una sola volta.

2. Non possono far parte del N.V.P. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedente la nomina.

3. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti del N.V.P. non devono avere in essere rapporti di collaborazione continuativa o consulenza con l'Ente.

4. La revoca dei componenti del N.V.P. avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

5. L'Ente valuta l'opportunità di nominare un N.V.P. in forma associata con altri Enti. I rapporti verranno regolati da apposita convenzione.

6. Il N.V.P. opera con il supporto della Struttura Tecnica competente, appositamente individuata dal Sindaco.

7. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.V.P. 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.

8. Il N.V.P. inoltre contribuisce all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, all'adozione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e propone al Sindaco la valutazione per l'attribuzione della retribuzione di risultato. A seguito dell'approvazione della metodologia della graduazione delle posizioni dirigenziale da parte della Giunta, il N.V.P. ne effettua la graduazione a cui seguirà la corrispondente individuazione degli importi della retribuzione di posizione da parte del Sindaco in base alle fasce così come indicato al comma2 dell'art. 17.

9. Alla valutazione del personale e delle posizioni organizzative a seguito dei processi di "performance" si procede attraverso la metodologia vigente nell'Ente all'interno, per quanto concerne le posizioni organizzative, degli importi minimi e massimi previsti dal CCNL. In caso valutazione negativa il provvedimento motivato, nel caso di P.O. è disposto dal Sindaco , per il personale dipendente è il Responsabile di P.O. che lo dispone con proprio atto formale .

10. Il N.V.P. comunica tempestivamente al Sindaco ed alla Giunta le criticità riscontrate.

11. La relazione annuale sulla Performance viene verificata dal N.V.P. ed è pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

12. Il N.V.P. 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 P.O..

Articolo 24 – Comitato di conciliazione personale dei livelli

1. Per le controversie relative ai rapporti di lavoro nelle pubbliche amministrazioni si applica quanto previsto dall'art. 63 comma 1 del D.lgs 165/2001, come disposto dall'art. 31 comma 9 della L. 183/2010, modificata dalla L. 10/2011.

CAPO V – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 25 - Quadro normativo

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 nell'apposita bacheca..

Articolo 26 - Oggetto

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi dell'Amministrazione Comunale competenti nella gestione dei procedimenti disciplinari e nel coordinamento con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 27 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari è il segretario comunale del Comune.

2. Il procedimento disciplinare si svolge nelle forme e nei termini e con le competenze previste dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari può essere costituito in convenzione con altri enti.

4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore allo sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).

5. Rimane ferma la competenza del responsabile di ciascuno settore per il personale assegnato, in relazione ai procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.

6. Sono individuati come componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni, i seguenti soggetti:

- a) Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- b) Responsabile del settore al quale è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento, con ruolo di componente ordinario, tenuto conto di quanto stabilito ai successivi punti 7 e 8;
- c) responsabile del settore a cui è assegnato il servizio risorse umane, con ruolo di componente ordinario.

7. Per la gestione dei procedimenti disciplinari che riguardano personale a cui sono state affidate con provvedimento sindacale le funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 D.Lgs. n. 267/2000 (titolari di posizione organizzativa), l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Generale, che potrà avvalersi del supporto dei componenti ordinari dell'ufficio procedimenti disciplinari.

8. Nei casi di assenza, impedimento, incompatibilità o impossibilità a far parte dell'ufficio procedimenti disciplinari, la composizione dello stesso è definita con provvedimento sindacale, anche attraverso

incarichi a personale di altre pubbliche amministrazioni con qualifica non inferiore a quella del componente da sostituire e, in subordine, a componenti esterni, non appartenenti a pubbliche amministrazioni. Nel caso di incompatibilità del Segretario Comunale lo stesso è sostituito dal responsabile del settore a cui è assegnato il servizio risorse umane.

9. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è coadiuvato, per l'attività istruttoria, dal Servizio Risorse Umane.

10. Ai soggetti sopra individuati (componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e Responsabili di settore) sono attribuite le competenze previste dalla vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari e, segnatamente, dal CCNL 6 Luglio 1995, come modificato dal CCNL 22 Gennaio 2004 e dal CCNL 11 Aprile 2008, nonché dal D.Lgs. 150/2009, dal D.Lgs 165/2001, dalla L. 190/2012, dalla L. 33/2013 e dalla L. 39/2013.

Articolo 28 – Procedura operativa

1. La procedura operativa da seguire per l'esecuzione del procedimento disciplinare è quella che risulta disciplinata dagli art. 54 ss. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 24 del CCNL 2002-2005 e successive integrazioni, con le seguenti precisazioni operative generali:

- a) tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari, ad esclusione dei rimproveri verbali, dovranno essere conservati nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- b) per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, dovrà essere adottata la protocollazione riservata in apposito registro, escludendosi la protocollazione generale.

CAPO VI – INCARICHI RETRIBUITI A DIPENDENTI DEL COMUNE

Articolo 29 – Riferimenti – principi generali

Il caso disciplina il conferimento di incarichi di cui all'allegato "7", con particolare riferimento a quelli non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di soggetti dipendenti da questa amministrazione, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi così come disciplinato dalla Legge 6/11/2012 n. 190 e s.m.i.

CAPO VII – GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE

Articolo 30 – Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. I responsabili di settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano l'articolazione dell'orario di lavoro per il personale ad essi assegnato.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei responsabili.

Articolo 31 – Piani ferie

1. I responsabili di settore predispongono il piano ferie del periodo estivo e delle festività natalizie, in relazione agli uffici di competenza, e lo comunicano tempestivamente al segretario comunale per il tramite del servizio risorse umane che ne verifica la sostenibilità generale.
2. Il piano ferie deve essere predisposto garantendo la buona funzionalità dei servizi.

Articolo 32 - Flessibilità del lavoro

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il Responsabile del Servizio Risorse Umane, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

CAPO VIII – COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Articolo 33 - C.U.G.

1. È istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

2. Il Comitato unico è composto dai componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Funzionario responsabile del servizio risorse umane per 4 anni il quale ne designa anche il Presidente.

3. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

- a) Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- b) Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

5. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

a) Compiti propositivi:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

b) Compiti consultivi:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale
- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

c) Compiti di verifica:

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua,

nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

6. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 34 – Abrogazioni

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- a) Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) Regolamento dei procedimenti disciplinari per il personale dipendente

e tutti gli atti conseguenti agli stessi collegati.

Articolo 35 - Disposizioni transitorie

1. Fino all'emanazione degli atti di organizzazione esecutivi del presente regolamento restano validi gli atti di organizzazione vigenti, compatibili con il presente regolamento.

2. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento si dovrà provvedere alla revisione degli atti di organizzazione di cui al comma 1, per il loro coordinamento con le disposizioni del presente regolamento.

Articolo 36 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione.

SINTESI ALLEGATI AL REGOLAMENTO

ALLEGATO 1	Organigramma per macrostrutture	
ALLEGATO 2	Struttura organizzativa e funzioni	
2.1	SINDACO	
2.2	SEGRETARIO GENERALE	Contratti Sistema controlli interni
2.3	DIREZIONI DI SETTORE	
2.3.1	SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Segreteria generale Segreteria del Sindaco e degli amministratori Ufficio contratti Comunicazione Ufficio Stampa Sistema informativo URP e Messi Anagrafe Stato civile elettorale Risorse finanziarie - appalti beni e servizi di uso generale Economato Tributi Risorse umane
2.3.3	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi sociali Servizi pubblica istruzione Servizio cultura Servizio biblioteca Servizio sport
2.3.4	SETTORE LAVORI PUBBLICI	Servizio lavori pubblici Servizio manutenzioni Servizi cimiteriali Servizio protezione Civile Opere pubbliche
2.3.5	SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUE	S.U.E. Sportello unico edilizia e urbanistica S.U.A.P. Ambiente
2.3.6	CORPO POLIZIA LOCALE	Polizia locale Servizio commercio ambulanti fiere commercio aree pubbliche

ALLEGATO 3	Regolamento per l'accesso all'impiego
ALLEGATO 4	Regolamento per la ripartizione degli incentivi di cui all'art. 92 D.Lgs 163/06
ALLEGATO 5	Regolamento per l'erogazione dell'incentivo per la lotta all'evasione
ALLEGATO 6	Regolamento sul conferimento incarichi di ricerca consulenza studio e collaborazione - GC n. 72/2010
