



COMUNE DI BRACCIANO

Provincia di Roma

REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO

DEGLI

UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n° 10 del 14.01.2010, da ultimo modificato con D.G.C. N. 94 DEL 27.05.2022

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

Principi generali

Articolo 1.

(Oggetto e finalità del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Bracciano, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, dallo Statuto e dai criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, al fine di promuovere l'efficienza dell'Amministrazione e di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
2. Con separati altri atti sono regolamentati:
 - a) La dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per rendere i servizi di istituto;
 - b) L'organigramma e il funzionigramma, articolazione strutturale e funzionale delle risorse umane;
 - c) L'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
 - d) La definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.
3. Così come con successive separate deliberazioni, su proposta del Capo Area competente in materia di Organizzazione del Personale, nel rispetto dei principi fissati dalle vigenti disposizioni anche in materia di relazioni sindacali, la Giunta Comunale disciplinerà:
 - a) Le modalità per la determinazione dei valori economici della retribuzione di posizione e della correlata retribuzione di risultato;
 - b) Le procedure per l'attuazione delle disposizioni contrattuali collettive in materia di procedimenti disciplinari.

Articolo 2.

(Ambito di applicazione)

1. Le norme del presente regolamento:
 - a) Trovano applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale sia a tempo indeterminato che determinato che operi in posti previsti nella dotazione organica o in progetti speciali con incarichi specifici;
 - b) Stabiliscono i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di Funzionari e alte specializzazioni;
 - c) Si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale e con diversi aspetti organizzativi.

Articolo 3.

(Quadro di riferimento normativo – rinvio)

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni normative vigenti:
 - a) sull'ordinamento degli enti locali (T.U.O.E.L.);
 - b) in materia di pubblico impiego (T.U.P.I.);
 - c) le altre norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli altri enti locali in particolare.

CAPO II

Funzione di indirizzo politico-amministrativo

Articolo 4

(Indirizzo e coordinamento)

1. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, anche avvalendosi, nei limiti delle loro competenze, del Segretario Generale.
2. Il Sindaco, ferma la collegialità della Giunta Comunale, può attribuire, in conformità al D.Lgs. n.267/2000, agli Assessori o ai singoli Consiglieri funzioni di indirizzo, propositive, di coordinamento e controllo relativamente a settori di attività o specifici programmi o progetti del Comune, anche per assicurare la continuità degli indirizzi gestionali e la relativa vigilanza sui concessionari, sulle istituzioni e sulle aziende speciali del Comune.

Articolo 5

(Direttive degli organi di indirizzo politico amministrativo e determinazioni in ordine all'attuazione del Piano delle Performance e del Piano Esecutivo di Gestione)

1. Il Sindaco, la Giunta Comunale e gli Assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, fissano con direttive le priorità e gli obiettivi assegnati ai Funzionari Responsabili di Area, nel quadro del programma amministrativo del Sindaco. Tali direttive sono incluse nel Piano della Performance e nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. L'inosservanza del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione comporta le conseguenze previste nel sistema di valutazione e dalle disposizioni vigenti in materia di responsabilità disciplinare

Articolo 6

(Obiettivi e progetti – controllo dei risultati)

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, le strutture organizzative realizzano gli obiettivi assegnati, avendo cura di espletare gli adempimenti e gli altri obblighi di legge.
2. Lo stato di attuazione dei progetti è sottoposto verifiche intermedie e finali da parte del Nucleo di Valutazione e da parte degli Organi di Governo. La verifica del risultato finale dell'attività del Responsabile di Area, avviene secondo parametri di efficienza, efficacia ed economicità.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

Criteria generali

Articolo 7.

(Criteria generali di organizzazione)

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, tenuto conto dei principi generali contenuti nello Statuto Comunale è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) l'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed è improntata al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

- b) efficacia degli strumenti per assicurare tanto l'imparzialità dell'azione amministrativa quanto la corretta e tempestiva attuazione del programma del Sindaco;
 - c) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali dei Responsabili-di Area;
 - d) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - e) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun provvedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei Paesi della Comunità europea, nonché con quelli del lavoro privato;
 - g) professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - h) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Ente;
 - i) adattabilità dell'organizzazione dell'Amministrazione Comunale a quanto previsto dal D.Leg.vo. 267/00 e successive modifiche e integrazioni;
 - j) responsabilizzazione dei Responsabili di Area in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività procedimentalizzate;
 - k) adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
 - l) strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolti mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica;
 - m) rispetto della contrattazione collettiva di lavoro nella organizzazione e gestione del personale;
 - n) parità e pari opportunità fra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione ed all'aggiornamento professionale, nonché nella progressione di carriera.
2. Il Comune favorisce la cooperazione con gli altri enti pubblici e privati al fine del miglior perseguimento del pubblico interesse.

Articolo 8 . (Segretario Generale)

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, dirigente pubblico, iscritto all'Albo nazionale dei Segretari comunali.
2. Il Sindaco nomina il Segretario Generale che dipende funzionalmente dal capo dell'Amministrazione, scegliendolo tra gli iscritti all'Albo di cui al comma precedente e con le modalità previste dal Regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco.
3. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Segretario Generale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di aree;
 - c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ed in particolare:
 - svolge attività di consulenza in sede consultiva sotto il profilo della legalità in ordine ad ogni proposta di deliberazione degli organi politici, indicando, se del caso, misure alternative per rendere legittima l'azione amministrativa;

Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

- svolge attività di collaborazione, anche propositiva, nei confronti di tutta l'Amministrazione, affinché l'azione dell'Ente sia conforme ai principi posti dall'ordinamento giuridico per il raggiungimento degli scopi prefissati dagli Amministratori. Tale azione verrà svolta non soltanto nei confronti degli organi politici - monocratici e collegiali -, ma anche nei confronti degli organi burocratici, quali i Responsabili di Area;
 - fornisce pareri per le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - coadiuva il Sindaco nella Conferenza dei Funzionari responsabili di Area e coordina le altre iniziative volte a sviluppare l'interazione organizzativa;
 - partecipa alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove richiesto;
 - sovrintende e coordina i Funzionari responsabili di Area;
 - esprime pareri sulla dotazione organica dell'Ente;
 - esprime parere facoltativo, se richiesto da Sindaco, sul conferimento degli incarichi di Responsabile di Area;
4. La nomina del Segretario Generale è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
 5. Il Segretario Generale cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

Articolo 9 . (Vice Segretario)

1. Ai sensi dell'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000 il Comune istituisce la figura del vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento
2. In caso di vacanza della sede di segreteria, salvo che sia in corso la stipulazione di convenzione per l'ufficio di segretario comunale, la funzione di segretario sono svolte dal vicesegretario,
3. Il vice segretario svolge, oltre ad ordinari compiti ausiliari e di supporto del titolare, anche una funzione vicaria, sostitutiva del segretario in due diverse ipotesi:
 - a) vacanza della sede;
 - b) temporanea assenza e/o impedimento del segretario.
4. Al funzionario a cui sono attribuite le funzioni di vicesegretario può essere riconosciuto un incremento della retribuzione di posizione secondo le modalità previste nel sistema di valutazione

TITOLO II SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I Principi generali

Art. 10 (Finalità)

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Bracciano (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità

Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 11 (Ambito di applicazione)

1. Il presente capo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Servizi in cui si articola, del personale titolare di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale che non sia responsabile di Area.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

Art. 12 (Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance)

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - a) Il Sindaco;
 - b) la Giunta;
 - c) Nucleo di Valutazione;
 - d) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità (con compiti di proposta);
 - e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

CAPO II Sistema di valutazione delle prestazioni

Art. 13 (Definizione degli obiettivi e degli indicatori)

1. Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di servizio sono definiti annualmente nel PEG e nel Piano della Performance
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009.
3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
4. Gli obiettivi possono essere proposti dai Responsabili di servizio, sentiti gli assessori di riferimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità dei Responsabili di servizio, fattore e capacità di proposta.
5. Nel corso dell'anno gli obiettivi possono essere ridefiniti in relazione alla contingenze o a nuove esigenze intervenute. Le modifiche al Piano della performance sono approvate dalla Giunta.
6. Il sistema di valutazione della performance è oggetto di uno specifico documento proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta Comunale nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali

Art. 14 (Valutazione dei risultati)

1. La valutazione dei risultati viene effettuata nel rispetto del sistema di misurazione e valutazione che viene adottato con deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

Art. 15 (Le progressioni economiche)

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.
2. La progressione economica di cui al comma 1, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, determinata tenendo conto anche degli effetti applicativi della disciplina del comma 6.
3. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.
4. Gli oneri relativi al pagamento dei maggiori compensi spettanti al personale che ha beneficiato della disciplina sulle progressioni economiche orizzontali sono interamente a carico della componente stabile del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 67.
5. Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.
6. i criteri e le modalità di accesso alla progressione orizzontale sono definiti in uno specifico documento che sarà approvato dalla Giunta Comunale nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

Art. 16 (Il premio di efficienza)

1. Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.
2. La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente ai sensi del comma 1.
3. La contrattazione integrativa definisce altresì, preventivamente, una limitata quota massima di personale valutato, a cui tale maggiorazione può essere attribuita.

CAPO III Il Nucleo di valutazione

Art. 17 (Composizione)

Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

1. La valutazione della performance delle Aree in cui si articola l'Ente è effettuata dal Nucleo di valutazione a cui compete, inoltre la proposta di valutazione relativi ai Responsabili delle Aree.
2. Il Nucleo di Valutazione è a composizione monocratica individuando il componente tra professionisti di comprovata esperienza, a seguito di un bando pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
5. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblico ed è pubblicato nel sito istituzionale del comune
6. Il componente viene nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o UE;
 - b) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento, in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio universitario, anche di primo livello (L), purchè accompagnato da corsi universitari specialistici in materia di organizzazione e/o formazione del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. Per tutti i componenti è inoltre richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione direttiva, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quale componente di organismi di valutazione.
7. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Art. 18

(Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi)

1. Il Nucleo di valutazione dura in carica fino alla scadenza del mandato del sindaco, permane fino alla nomina del nuovo componente
4. Il compenso spettante al componente del nucleo è definito con successivo provvedimento della Giunta e non può essere superiore al compenso percepito dal presidente del collegio dei revisori dei conti

Art. 19

(Compiti)

1. Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) propone il sistema di valutazione delle performance organizzative e di quelle individuali di dirigenti, posizioni organizzative, alte professionalità e personale;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture, anche avvalendosi del controllo di gestione. L'adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010;
 - c) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai

- contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - h) cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;
 - i) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
 - j) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
 - k) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa;
 - l) effettua periodicamente analisi del benessere organizzativo.

CAPO IV

Misurazione, trasparenza e rendicontazione della performance

Art. 20

(La performance organizzativa)

- a) Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole articolazioni organizzative di livello dirigenziale.
- b) Per performance organizzativa si intendono soprattutto, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza; di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità; di soddisfazione dei bisogni della collettività.

Art. 21

(Rendicontazione)

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue singole articolazioni organizzative di livello dirigenziale, predisposta dal Nucleo di Valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

Art. 22

(Trasparenza)

1. L'Ente rispetta gli obblighi di Trasparenza amministrativa. A tal fine presso il proprio sito istituzionale è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente" che contiene gli atti e le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria

Art. 23

(Controllo di regolarità amministrativa e contabile)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

TITOLO III QUADRO ORGANIZZATIVO

CAPO UNICO

Articolo 24 (Articolazione della struttura organizzativa)

- 1 - La struttura organizzativa del Comune è articolata in :
- a) Aree;
 - b) Servizi ed eventuali sue articolazioni.

Articolo 25 (Aree)

1. Le Aree sono strutture organizzative apicali di livello non dirigenziale che assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività, organizzando gli interventi necessari e provvedendo alla gestione delle funzioni e dei compiti assegnati.

Articolo 26 (Servizi ed Uffici)

1. Nell'ambito di ogni Area possono essere individuate unità organizzative, denominate Servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali Servizi costituiscono le strutture organizzative intermedie in cui è articolata ogni Area. L'articolazione organizzativa all'interno delle singole Aree può essere modificata in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. Nel Servizio vengono effettuate la programmazione, l'organizzazione e la gestione dei compiti assegnati, nonché la verifica dei risultati.
4. La competenza in ordine alla definizione e modificazioni delle strutture di base (Servizi), della loro dotazione organica, nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'Area è demandata alla Giunta Comunale. L'affidamento degli incarichi specifici di responsabilità nei Servizi, è affidata al Responsabile di Area interessata.
5. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere individuate unità organizzative di base (Ufficio) corrispondenti in generale ad una linea omogenea di attività di particolare rilevanza, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

6. Nell'Ufficio, che costituisce articolazione del Servizio vengono svolti in termini operativi le attività omogenee assegnate al servizio e viene curata l'evoluzione delle attività affidate in relazione alla normativa di riferimento ed alle esigenze riscontrate degli utenti finali per l'ottenimento del migliore risultato possibile dell'attività lavorative svolta. L'affidamento di eventuali incarichi specifici di responsabilità all'interno degli Uffici è demandata al Responsabile di Area interessata.

Articolo 27 (Conferenza dei Responsabili apicali)

1. Il Comune può dotarsi di una "conferenza dei responsabili apicali, quale organo per l'esercizio del coordinamento complessivo dell'attività dell'ente
2. La Conferenza è composta dal Segretario generale, che la presiede. Alla stessa può partecipare il Sindaco il quale ha anche potere di convocazione.
3. La Conferenza:
 - a) esprime pareri preventivi non vincolanti su argomenti specifici sottoposti dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario generale;
 - b) propone agli organi elettivi modifiche ed integrazioni della normativa interna;
 - c) svolge funzione consultiva ed interpretativa su questioni giuridiche di rilevanza generale e di carattere interdisciplinare, sottoposte dal Sindaco, dal Segretario generale, e dai Responsabili di Area;
 - d) propone i parametri ed i criteri relativi alle forme permanenti di valutazione del personale.
4. I pareri e le proposte assunti dalla Conferenza sono inseriti in apposito verbale, redatto anche in forma sintetica, che viene trasmesso al Sindaco.

Articolo 28 (Struttura di staff e supporto alle funzioni di indirizzo e controllo)

1. In aggiunta ed al di fuori della struttura organizzativa individuata negli articoli che precedono, la Giunta comunale istituisce con propria deliberazione, una struttura non inserita nelle Aree, posta alle dirette dipendenze del Sindaco, con funzioni di staff per quanto attiene alle funzioni di indirizzo e controllo a questi affidate dalla legge e con competenze specifiche nel campo della comunicazione istituzionale e politica.
2. La responsabilità di tale struttura è attribuita ad una figura, interna o esterna, specializzata nel settore e nominata direttamente dal Sindaco.
3. Nell'ipotesi di nomina esterna, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere, si procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta, se opportuno, da valutazione di tipo informale, o da altri elementi valutativi considerati idonei, come nel caso della nomina interna.
1. La costituzione di detto rapporto su base fiduciaria avviene previa adozione di apposita delibera di Giunta che determina la spesa, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam, nel caso di rapporto a tempo determinato extra dotazione organica. A tale delibera fa seguito un autonomo provvedimento del Sindaco, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico da parte del contraente e determinante contestualmente, qualora ritenuto necessario, i contenuti dell'incarico affidato, seguito da stipula del relativo contratto individuale di lavoro.
2. La struttura di staff è costituita in pianta stabile dalla Segreteria del Sindaco, URP, Ufficio Stampa, Comunicazione e Partecipazione, Formazione e Ufficio di Gabinetto, oltre alle eventuali unità di progetto di volta in volta costituite.
5. Il trattamento giuridico ed economico è costituito dal vigente sistema normativo disciplinante il rapporto di lavoro del personale dipendente dagli enti locali.

Articolo 29. (Ufficio per le relazioni con il pubblico)

1. Nell'ambito della struttura organizzativa è funzionante, alle dirette dipendenze del Sindaco, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico che rimarrà aperto al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione.
2. Compito dell'Ufficio è quello di attuare uno scambio funzionale di notizie e informazioni con il cittadino-utente, di ricevere i reclami, le proposte ed i suggerimenti in ordine allo svolgimento dei servizi e di provvedere alla rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza in relazione ai servizi prestati.
3. Le competenze e le attribuzioni di detto Ufficio, inserito funzionalmente nell'Area di Staff – Ufficio di Gabinetto del Sindaco - sono contenute e regolamentate dalle disposizioni legislative vigenti in materia.

TITOLO IV LE RISORSE UMANE

CAPO I Dotazione organica

Articolo 30 (Organigramma/funzionigramma)

1. L'organigramma e il funzionigramma ufficiali del Comune sono tenuti ed aggiornati dal Responsabile dell'Area di Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.
2. In particolare, il funzionigramma contiene una "mappa generale delle attività" con l'indicazione dei nuclei omogenei di attività, intesi come l'insieme di compiti che vengono assegnati alle singole strutture.

Articolo 31 (dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico)

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco di posti a tempo indeterminato, occorrenti all'ottimale funzionamento dell'Ente, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.
2. L'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane impiegate attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale in attuazione delle disposizioni contenute nel vigente CCNL.
3. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di lavoro a tempo indeterminato effettivamente coperte. Esso costituisce un documento di programmazione e collocazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma.
4. L'assegnazione del personale alle varie unità organizzative, nei limiti della dotazione organica generale del Comune, avviene annualmente con deliberazione della Giunta,, utilizzando criteri di massima flessibilità e ricercando la più ampia mobilità possibile, al fine di bilanciare il carico di lavoro riscontrato.
5. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile dell'Area di Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane,.

Articolo 32.

(determinazione e variazione della dotazione organica)

1. La consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate, in funzione delle finalità indicate dal comma 1, dell'art. 1, del D.lgs. n.165 del 2001, e successive modificazioni ed integrazioni, con deliberazione della Giunta Comunale, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative e delle Rappresentanze Sindacali Unitarie nel rispetto dei contratti nazionali e del CCDI di Ente.
2. L'ente definisce l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate nel comma precedente, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
3. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'Ente adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del decreto legislativo 165/2001. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
4. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, l'Ente indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto **previsto** dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
5. Per la modificazione delle dotazioni organiche si procede periodicamente e, comunque, a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
6. La dotazione organica complessiva dell'Ente e le sue variazioni sono deliberate, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale, dalla Giunta Comunale.
7. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili delle strutture di maggiore rilevanza che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
8. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, a valere per il triennio successivo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, la Giunta Comunale prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, nonché dei principi di corretta gestione e organizzazione.
9. Dalla predetta procedura dovrà discendere la programmazione triennale del fabbisogno del personale, programmazione che deve tendere, per quanto possibile, al contenimento della spesa del personale. La programmazione del fabbisogno di dotazione organica dovrà in ogni modo perseguire la ricerca del migliore rendimento, in termini di quantità e qualità dei servizi erogati rispetto alle risorse impiegate, ma non dovrà necessariamente comportare la riduzione del personale.

CAPO II

Responsabili di struttura

Articolo 33 (Nomina e competenze dei Responsabili di Area)

1. I Responsabili delle Aree apicali sono nominati con decreto sindacale, ai sensi dell'articolo 50, comma 10 del decreto legislativo 267/2000 e per effetto dell'articolo 17, comma 1 del CCNL 2018, gli stessi, sono titolari di posizione organizzativa.
2. I funzionari ai quali attribuire la Responsabilità delle Aree, sono individuati tenuto conto: della competenza professionale; dell'esperienza maturata nelle materie di competenza dell'Area; dei requisiti culturali posseduti; delle attitudini; della capacità professionale.
3. I Responsabili delle Aree apicali attuano, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, gli indirizzi formulati dagli organi di governo dell'Ente e le direttive emanate dal Sindaco, dall'assessore di riferimento e/o dal Segretario generale.
4. Ai Responsabili, nell'ambito di rispettiva competenza, spetta lo svolgimento delle funzioni di cui all'art.107, comma 3, del T.U.E.L. e in particolare:
 - a) sovrintendere alla gestione dei compiti e delle funzioni affidate all'Area;
 - b) collaborare con il Segretario Generale nell'individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e dei piani esecutivi di gestione e proporre i programmi di attività;
 - c) partecipare alla programmazione degli interventi e degli obiettivi che riguardano le materie attribuite alla propria competenza;
 - d) svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;
 - e) provvedere all'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati alle Aree omogenee ovvero ai vari Servizi e/o Uffici dell'Area;
 - f) ripartire le risorse umane, finanziarie e strumentali tra le strutture organizzative dandone comunicazione formale al Segretario Generale;
 - g) individuare, mediante apposita determinazione, i Responsabili di procedimento presenti all'interno di ciascuna Area assegnando ad essi le funzioni, i compiti, gli atti e gli obiettivi specifici da attribuire o delegare; nella determinazione sono stabiliti gli atti, anche a rilevanza esterna, che possono essere adottati dai Responsabili del procedimento;
 - h) adottare tutte le determinazioni di competenza dell'Area;
 - i) emanare le direttive necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi e fissare i tempi di attuazione degli interventi e dei programmi;
 - j) concorrere all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - k) verificare e controllare le attività dei dipendenti assegnati all'Area, esercitando il potere sostitutivo o di avocazione in caso d'inerzia e previa diffida;
 - l) l'applicazione delle sanzioni disciplinari fino alla censura al personale assegnato al servizio;
 - m) risolvere i conflitti negativi o positivi di competenza eventualmente insorti tra le diverse strutture organizzative comprese nella macro struttura;
 - n) revocare ed annullare, solo in casi di autotutela, gli atti di competenza dei responsabili di procedimento abilitati ad adottare atti a rilevanza esterna;
 - o) procedere alla promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliare e di transigere;
 - p) provvedere all'assegnazione del personale alle Aree, nonché l'elaborazione delle linee generali sulla organizzazione delle medesime e sulla gestione del personale assegnato;
 - q) effettuare la valutazione del personale assegnato alle proprie Aree nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
 - r) gestire il personale assegnato esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro;
 - s) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici della propria Area, nell'ambito delle direttive del Segretario Generale adottate in conformità agli indirizzi della Giunta;

Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

- t) gestire le relazioni con le organizzazioni sindacali, in ordine alle gestioni di propria competenza;
 - u) assolvere a tutti gli altri compiti loro attribuiti dal presente regolamento;
5. Agli stessi spetta inoltre ogni altra funzione prevista dalle norme di legge o dai Regolamenti comunali.
 6. L'incarico di Responsabile di Area può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale e in ogni altro caso consentito dalla legge e dai contratti collettivi nazionali.

Art. 34

(Decadenza dall'incarico di Responsabile di Area)

1. I Responsabili di Area, nominati ai sensi dell'articolo precedente, decadono dall'incarico in caso di assenza dal servizio continuativa e prolungata per oltre 60 giorni, fatta eccezione per i casi in cui le disposizioni legislative prevedano espressamente il mantenimento dell'incarico

Art. 35

(Sostituzione temporanea dei Responsabili di Area e incarico ad interim)

1. All'atto del conferimento dell'incarico, con lo stesso provvedimento o con provvedimento successivo, il Sindaco individua il dipendente a cui affidare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del titolare.
2. Il sostituto con funzioni vicarie può essere individuato tra i dipendenti che abbiano i requisiti professionali e la necessaria competenza per esercitare il ruolo che viene assegnato, anche se appartenente a un'altra Area, nonché nel Segretario Generale.
3. Per l'esercizio delle funzioni vicarie, al funzionario predetto può essere riconosciuta un'indennità tra quelle previste nel CCNL.
4. Laddove, invece, l'assenza del funzionario perduri oltre i 30 giorni, il Sindaco, con proprio provvedimento, può conferire ad un altro dipendente, già titolare di Area, nonché al Segretario Generale, un incarico ad interim per l'intera durata dell'assenza del titolare.
5. Nel caso si ricorra alla situazione di cui al comma precedente, al funzionario incaricato ad interim, a titolo di 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. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.
6. In tutti i casi non disciplinati dal presente articolo, il Sindaco provvede ad individuare il Capo Area da nominare con proprio provvedimento tra tutte le categorie D dell'Ente.

Il personale dipendente

Articolo 36. (Il personale)

1. Il personale è classificato nella dotazione organica dell'Ente e inserito nelle strutture organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento nei posti della dotazione organica conferisce la titolarità del rapporto di lavoro e l'attribuzione della corrispondente categoria e profilo professionale, ma non conferisce automaticamente l'affidamento di responsabilità e/o direzione di unità organizzative.

Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

3. In generale, i compiti di ciascun dipendente sono connessi alla categoria di inquadramento funzionale nella quale lo stesso è classificato, e dal profilo professionale rivestito. In concreto, ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli e svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro della struttura in cui opera.
4. Il dipendente deve provvedere a tenere i rapporti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre strutture.
5. E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali di cui si avvale per lo svolgimento della sua attività.
6. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori, la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare il miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all'Area alla quale è assegnato.
7. Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento e tenuto conto dei vigenti accordi sulla mobilità.
8. I contratti individuali di lavoro devono conformarsi a quanto stabilito dai contratti collettivi. I rapporti individuali di lavoro e di impiego sono costituiti e regolati contrattualmente. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi, anche in deroga al presente regolamento.

Articolo 37.

(Formazione ed aggiornamento del personale)

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione è lo strumento strategico per mezzo del quale si trasmettono e si adeguano le conoscenze necessarie ai dipendenti per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni loro assegnati e risponde all'esigenza di adeguamento professionale in conseguenza delle evoluzioni tecnologiche e delle nuove metodologie gestionali per risultati ed obiettivi.
3. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
4. L'Amministrazione istituisce annualmente nel proprio bilancio di previsione, tenuto conto delle capacità finanziarie dell'Ente e secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, apposito stanziamento per l'attività di formazione, aggiornamento e specializzazione dei dipendenti.
5. Il Segretario Generale, formula, acquisite le proposte della conferenza dei Responsabili di Area, un programma di massima, da sottoporre all'esame della Giunta, riguardante le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e di aggiornamento del personale, che individui:
 - a) le professionalità cui indirizzare i progetti di formazione e aggiornamento;
 - b) le priorità in relazione ai progetti dell'Ente o alle novità normative che influenzano la gestione dei servizi.
6. L'aggiornamento professionale, relativo ai compiti e/o funzioni svolte dal dipendente, deve essere previsto con cadenza periodica, auspicabilmente biennale, e deve interessare, a rotazione, tutto il personale dipendente.
7. I dipendenti coinvolti in processi di innovazione organizzativa e tecnologica ricevono un'adeguata formazione in ordine ai compiti e/o funzioni di competenza dell'Ufficio al quale sono addetti.
8. Di norma, l'attività di formazione e aggiornamento è svolta nelle sedi istituzionali durante l'orario di lavoro, ma può avvenire anche presso istituzioni, pubbliche e private, esterne. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente materia.

Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

9. L'Amministrazione cura l'inserimento dei nuovi assunti attivando un processo formativo di integrazione nel contesto organizzativo, anche mediante la rotazione nelle diverse aree di attività dell'Ente durante il primo periodo di lavorativo per un periodo non superiore a sessanta giorni e non inferiore a quindici giorni.
10. I dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione di durata non inferiore ad 80 ore e che ne abbiano acquisito un particolare arricchimento professionale potranno essere adibiti ai nuovi compiti derivanti dal processo di formazione, purché non comporti l'attribuzione di mansioni superiori.

Articolo 38. (Profili professionali)

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie a svolgere determinate mansioni o compiti.
2. Tali profili sono organicamente composti in un sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
3. La declaratoria di riferimento dei profili professionali è definita in sede di contratto di lavoro, ma essa non ha valore esaustivo in quanto l'Ente può istituire analogicamente degli altri profili professionali qualora lo ritenga più rispondente alle proprie esigenze.
4. Il sistema dei profili professionali è definito dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Area, in conformità alle disposizioni contenute nei vigenti CCNLL.
5. Il personale dipendente può essere, per comprovate esigenze organizzative, utilizzato temporaneamente in diverso profilo professionale, purché le mansioni ricomprese nella classificazione professionale siano equivalenti alle mansioni del profilo posseduto e comunque siano riconducibili alla medesima categoria.
6. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, è attuabile, fermo restando il possesso degli specifici requisiti richiesti, mediante accertamento della relativa professionalità necessaria, eventualmente, con idonei percorsi formativi.

Articolo 39. (Mansioni)

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza, come definite dal contratto collettivo di lavoro e dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
2. Ciascun dipendente è adibito a mansioni nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
3. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
4. L'attribuzione di mansioni equivalenti è disposta con determinazione del Responsabile di Area.
5. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di Responsabile di Area.

Articolo 40. (Mobilità interna)

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità e deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dell'Ente ed, in specie, le esigenze di operatività.

Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

2. La mobilità del personale tra le aree è disposta con delibera di Giunta Comunale in coerenza con i criteri predefiniti che saranno adottati dalla stessa Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazione sindacale.
3. La mobilità all'interno della stessa Area è disposta dal Responsabile dell'Area, sempre in coerenza con i criteri preventivamente definiti
4. La mobilità può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
5. La mobilità interna può comportare la modifica del profilo professionale del dipendente, ma non può comportare la modifica della posizione economica di inquadramento, nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, anche, sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti e degli accordi decentrati in materia.

Articolo 41.

(La mobilità in uscita verso altre pubbliche amministrazioni)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. L'atto di trasferimento è assunto con deliberazione di Giunta Comunale sentito il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, previa valutazione delle esigenze organizzative e funzionali dell'ente nonché degli effetti che il trasferimento comporta sulla complessiva azione amministrativa.

Articolo 42.

(Mobilità volontaria in entrata da altra pubblica amministrazione)

1. L'amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. L'amministrazione rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico, da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, secondo le seguenti modalità:
 - a) il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite mobilità volontaria, nel rispetto della specifica normativa vigente, sono annualmente determinati dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.
 - b) i dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A., che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune, devono presentare una specifica domanda entro trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione della programmazione annuale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.
 - c) la domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento e di sviluppo, il profilo professionale posseduto, l'anzianità di servizio in ogni categoria e nei relativi profili professionali, l'indicazione di eventuali procedure in atto per la progressione orizzontale all'interno della categoria di inquadramento o di procedure in atto di progressione verticale, con specificazione delle previste date di decorrenza dei nuovi inquadramenti economici, i titoli di studi posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati.
 - d) alla domanda è allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.
3. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso il Comune per sostenere un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.
5. I criteri di scelta risultano così individuati:

- a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare fino a un massimo di punti 34, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione"; "Incarichi conferiti dall'amministrazione di appartenenza" e "Curriculum", comprendente anche le attività svolte dal candidato presso privati, nel corso della propria vita lavorativa;
 - b) esiti del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 33;
 - c) posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:
 - per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 33;
 - ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 33, determinato dividendo i suddetti 33 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 33 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta.
6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 60, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Articolo 43. (Incentivi per la produttività)

1. L'amministrazione costituisce un fondo, nel rispetto delle procedure previste dalle norme del contratto collettivo vigente, finalizzato al finanziamento del trattamento economico accessorio e destinato a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'Ente per la realizzazione di progetti - obiettivo, di piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dai Responsabili di Area, finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, economicità ed efficacia dei servizi istituzionali, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilizzazione degli orari.
2. Il sistema di valutazione permanente, previsto dal vigente CCNL, in base al quale verrà ripartito il fondo tra i dipendenti, dovrà tenere conto dei caratteri e degli obiettivi delle iniziative, in modo da garantire la selettività della erogazione dei compensi ai dipendenti ed il loro effettivo carattere incentivante la produttività.
 1. La valutazione permanente potrà basarsi sia su fattori collettivi attinenti alla qualità e al grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi programmati, sia su elementi attinenti alla qualità e alla intensità della partecipazione individuale.
 2. I risultati raggiunti, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte del Nucleo di valutazione.

Articolo 44. (Ferie, permessi ed aspettative)

1. Compete ai Responsabili di Area, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi, tenendo conto delle disposizioni normative e contrattuali che disciplinano la materia.
2. Il Responsabile di Area, competente in materia di gestione delle risorse umane, è competente in materia di assenze per malattia o per infortunio, congedi per maternità ed aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia è applicabile la disciplina di cui agli artt. 69 e 70 del DPR 10 gennaio 1957 n° 3 e quella del vigente CCNL.

Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

3. Per i Responsabili di Area la concessione di ferie, permessi retribuiti e di permessi brevi, compete al Segretario Generale.

Articolo 45. (Part time)

1. I posti part time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Salvo quanto previsto dal comma successivo e fermo restando i limiti di cui al comma precedente, il rapporto di lavoro può essere trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Responsabile di Area preposto alla gestione delle risorse umane, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, visto il parere del Responsabile di Area interessato:
 - formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto di lavoro, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione all'interno dell'organizzazione dell'Ente;
 - nega con provvedimento motivato la trasformazione quando si intenda svolgere attività di lavoro in palese contrasto con quella svolta presso l'Ente o in concorrenza con essa o che determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzione ai servizi, non risolvibili durante la fase di differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime di orario proposto, conformemente alle esigenze dell'Amministrazione, pena la non accettabilità della richiesta di part time.

Articolo 46. (Cessazione del rapporto di lavoro)

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal CCNL, è disposta d'ufficio, secondo le decorrenze previste dalla normativa di legge nazionale (c.d. finestre) al compimento del limite massimo d'età, ovvero al compimento del limite massimo di anzianità lavorativa, se non diversamente stabilito da leggi nazionali.
2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio o del limite massimo d'età di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta scritta da presentare almeno un mese prima del compimento dei suddetti limiti, ferma restando la adozione di specifico provvedimento di accoglimento della domanda da parte dell'amministrazione.
3. Agli adempimenti di cui al presente articolo, provvede il Responsabile di Area preposto alla gestione e sviluppo delle risorse umane.

Articolo 47. (Collaborazioni coordinate e continuative)

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione.

Articolo 48.

(Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche)

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate nel presente regolamento, richiedere preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

Articolo 49.

(Riassunzione)

1. Il rapporto di impiego a tempo indeterminato del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti o successivi, con questa o con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso.
2. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il Responsabile di Area e il Segretario Generale, può disporre in merito alla riassunzione a tempo indeterminato del dipendente, su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Articolo 50.

(Consulenze e servizi)

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, consulenze o servizi.

CAPO IV

Le attività extra impiego

Articolo 51.

(Incompatibilità)

1. Al di fuori dei casi previsti presente regolamento, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne quelle espressamente consentite dalla legge o quelle per le quali la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. Sono consentite attività che, a norma dell'articolo 21 della Costituzione concretano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportano compensi.
3. I compensi percepiti per le attività di cui al comma precedente, devono essere comunicati all'Amministrazione Comunale, ai fini dell'anagrafe delle prestazioni extra impiego.

Articolo 52.

(Atti di incarico ed autorizzazioni)

1. L'organo competente ad adottare i provvedimenti di nomina o di autorizzazione, valuta preventivamente, ai fini della conciliabilità dell'incarico con l'espletamento dei compiti di ufficio i seguenti elementi:

- a) natura e durata dell'incarico;
 - b) tempi e modi dell'espletamento;
 - c) connessione con le competenze del Comune e con i compiti del dipendente;
 - d) esistenza di altri incarichi o autorizzazioni.
2. L'incarico può essere autorizzato qualora:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - c) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature e personale dell'Ente;
 - d) non interferisca con l'ordinaria attività dell'Ente;
 - e) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
 - f) non pregiudichi la funzionalità del servizio dell'Amministrazione.
 3. Le nomine, le designazioni e le autorizzazioni sono effettuate in base a valutazioni di professionalità e valutando i principi di rotazione e di pari opportunità.
 4. L'atto di autorizzazione deve dichiarare espressamente la compatibilità dell'incarico con il regolare svolgimento dei compiti di ufficio ed escludere il contrasto tra attività da svolgere e funzioni di direzione, vigilanza, controllo e programmazione, esercitate dal dipendente per conto del Comune.
 5. I provvedimenti di cui al comma 1, sono redatti dai Responsabili di Area nei confronti di altri dipendenti appartenenti alla stessa Area.
 6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
 7. Tutte le nomine, le designazioni e le autorizzazioni di cui al presente capo non possono comportare complessivamente, compensi superiori al 70% del trattamento economico annuale in godimento.

Articolo 53.

(Anagrafe delle prestazioni)

1. Tutte le attività extra impiego espletate dai dipendenti, nonché i relativi compensi, sono comunicate a cura dei dipendenti stessi all'ufficio gestione e sviluppo delle risorse umane per le necessarie annotazioni nella relativa anagrafe.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il dipendente interessato deve documentare l'entità dei compensi effettivamente percepiti, pena la decadenza dalla nomina, designazione, autorizzazione.
3. Entro il mese di marzo di ogni anno copia dell'anagrafe è trasmessa all'organo competente per le proprie valutazioni.
4. Ove i compensi eccedessero i limiti di cui all'ultimo comma del precedente articolo, l'organo competente determina il periodo, non superiore a tre anni, occorrente al riassorbimento dell'eccedenza.
5. Tutte le notizie relative agli incarichi sia direttamente conferiti che autorizzati, dovranno essere comunicati periodicamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, in ossequio a quanto previsto dalla vigente legislazione.

Articolo 54.

(Violazioni delle norme del presente capo)

1. Al dipendente che assuma incarichi in violazione alle norme vigenti ed a quelle del presente regolamento, si applicano le sanzioni prescritte dalla legislazione vigente.
2. Al dipendente che autorizzato o incaricato di attività di extra impiego, trascuri i doveri di ufficio, sulla base di accertamenti determinati dal Segretario Generale e dai Responsabili di Area, sarà revocata l'autorizzazione o l'incarico.
3. Sono fatte salve, in ogni caso, le sanzioni disciplinari.

Art. 55

Incarichi di responsabilità della gestione del personale

2. L'incarico di Responsabile della struttura preposta alla gestione delle risorse umane, nonché quello di titolare di posizione organizzativa preposta a tale attività, non possono essere attribuiti a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

Articolo 56

La mobilità volontaria

1. Ad integrazione delle disposizioni sulla mobilità volontaria, la volontà dell'ente di procedere in questo senso deve essere, unitamente ai criteri di valutazione delle domande, pubblicizzata preventivamente tramite pubblicazione sul sito internet e sull'albo pretorio per almeno 15 giorni e tramite comunicazione ai comuni limitrofi.
2. Le domande di mobilità in uscita sono esaminate dal Capo Area che, tenendo conto delle indicazioni di carattere generale dettate dalla giunta, esprime il proprio parere vincolante.
3. Le domande di mobilità in entrata sono esaminate se accompagnate dal parere favorevole dell'ente da cui presso cui il dipendente presta la propria attività e devono essere accompagnate da uno specifico curriculum. Tale attività è svolta dal responsabile della articolazione organizzativa presso cui il dipendente andrà a svolgere la sua attività. Nella valutazione delle domande si terrà conto delle esperienze maturate e delle attitudini. A tal fine il responsabile può essere coadiuvato da dipendenti dell'ente e da esperti esterni. Può darsi luogo sia ad un colloquio con coloro che hanno presentato l'istanza sia allo svolgimento di una prova pratica.

TITOLO VI

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 57

Incarichi a tempo determinato

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici può avvenire mediante contratto a tempo determinato, nel numero consentito dalle disposizioni legislative vigenti.
2. Nel rispetto dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
3. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.
4. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Articolo 58

Requisiti e procedura per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 59

Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Responsabile dell'Area che gestisce il personale, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Nucleo di Valutazione nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un Settore; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
 - i) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;
 - l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI DIVERSE

CAPO I **Rapporti con il pubblico**

Articolo 60. **(Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi)**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza, nonché per migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Area.
3. Per il personale, le cui mansioni comportano di norma frequenti rapporti con il pubblico, possono essere previste particolari indennità legate al raggiungimento di obiettivi di miglioramento della quantità e qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Articolo 61. **(Orario di apertura degli uffici al pubblico)**

1. Il Sindaco promuove il coordinamento degli orari degli uffici comunali, degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle altre amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze degli utenti.
2. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Area e le Organizzazioni Sindacali di categoria, le libere Associazioni presenti sul territorio comunale di cui allo Statuto, stabilirà l'orario di apertura degli uffici comunali al pubblico, anche al fine di armonizzarli con le esigenze dei cittadini.
3. L'orario così stabilito potrà essere modificato dal Sindaco, per contingenti necessità del servizio.

CAPO II **Le relazioni sindacali e pari opportunità**

Articolo 62. **(Relazioni sindacali)**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, secondo i principi fissati dal decreto legislativo 30 Marzo 2001, n.165, e nel rispetto delle modalità stabilite dai vigenti Contratti Collettivi nazionali di lavoro e dei Contratti Collettivi decentrati integrativi.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, ha l'obiettivo di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività, nonché il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale dipendente.
3. L'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazione ai soggetti sindacali nelle materie individuate nei CCNL e CCDI.
4. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei Responsabili di Area e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
5. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata, con deliberazione della Giunta Comunale, ad una delegazione trattante, composta dal Segretario Generale, che la presiede e dai Responsabili dell'Area Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e del Responsabile dell'Area Economia e Finanza, e, di volta in volta dai Responsabili di Area interessati secondo l'argomento da trattare.

Articolo 63. (Pari opportunità)

1. Il Comune organizza i propri uffici e servizi secondo il principio di pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione e all'aggiornamento professionale nonché nella professione di carriere.
2. Il Comune utilizza in tutti i propri atti un linguaggio non discriminante; in particolare, armonizza la terminologia usata nei propri testi e la denominazione degli incarichi e delle funzioni politiche ed amministrative dell'Ente con il rispetto del principio di uguaglianza di donne e uomini.
3. Il Comune, al fine di attivare meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno dell'Ente, definirà, in sede di contrattazione decentrata, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle dipendenti

TITOLO VIII DISCIPLINA

CAPO I RESPONSABILITA'

Articolo 64. (Responsabilità del personale)

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento e di codici di comportamento.
2. La Giunta comunale adotta uno specifico codice di comportamento, ad integrazione e specificazione del codice di comportamento emanato a cura del Dipartimento della funzione pubblica.
3. Il codice di comportamento deve essere consegnato al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 65. (Procedimenti disciplinari)

1. Le norme disciplinari sono individuate con un separato provvedimento che individua gli obblighi attribuiti ai dipendenti e le sanzioni corrispondenti.
2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
3. I procedimenti disciplinari per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale sono assegnati all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, costituito con specifico provvedimento del sindaco, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali.

Articolo 66. (Impugnazione delle sanzioni disciplinari)

1. Qualora i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano disciplinato apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, i lavoratori dipendenti possono impugnare le sanzioni disciplinari davanti al collegio di conciliazione previsto dal D.Lgs. 30 Marzo 2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni.

SEZIONE II LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 67 Attribuzione delle posizioni organizzative

1. L'attribuzione della posizione organizzativa avviene in modo automatico per effetto della disposizione contenuta nell'articolo 17, comma 1 del CCNL 2018, laddove prescrive che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13.

ART. 68 Il trattamento economico accessorio

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è disciplinato dalle disposizioni legislative e dagli accordi contrattuali composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai Contratti Collettivi compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati ulteriori trattamenti economici secondo quanto previsto dalle disposizioni del CCNL

ART. 69 Graduazione economica delle posizioni organizzative

1. Il valore economico della retribuzione di posizione di ciascuna posizione organizzativa è determinato nel rispetto della metodologia riportata di seguito.
2. Nel rispetto della disposizione contenuta nel comma precedente, il Nucleo di valutazione sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di valutazione predispone la proposta di graduazione e la sottopone all'esame della Giunta comunale per l'approvazione.
3. La graduazione deve tenere conto, in particolare, dei parametri indicati nella tabella seguente:

INDICATORE	CRITERIO	DESCRIZIONE PUNTEGGIO
Dimensione organizzativa	Risorse umane previste in dotazione organica	Fino a 25 punti, calcolati mediante la formula: $(\text{Punteggio Massimo} \times \text{N. Risorse Umane Assegnate}) / \text{N. Risorse Umane Massime Disponibili per una Struttura}$ Per i servizi gestiti senza unità di personale per impossibilità dell'Ente di destinare risorse umane: fino a 10 punti
	Quantità di profili professionali coordinati	Fino a 25 punti calcolati mediante la formula: $(\text{Punteggio Massimo} \times \text{N. Profili Professionali Assegnati}) / \text{N. Profili Professionali Massimi Disponibili per una Struttura}$
	Complessità organizzativa	Fino a 25 punti calcolati mediante la formula: $(\text{Punteggio Massimo} \times \text{N. Servizi Assegnati}) / \text{N. Servizi Massimi Disponibili per una Struttura}$

Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

	Complessità dei procedimenti	Bassa: fino a 10 punti Media: fino a 20 punti Alta: fino a 25 punti
	Valore delle risorse di bilancio gestite in uscita	Fino a 25 punti calcolati mediante la formula: (Punteggio Massimo x Valore del Budget Assegnato) / Valore del Budget Massimo Disponibile per una Struttura
Complessità gestionale	Grado di autonomia decisionale riconosciuta alla PO	Basso: fino a 10 punti Medio: fino a 15 punti Alto: fino a 25 punti
	Grado di rischio e responsabilità	Basso: 10 Medio: fino a 15 punti Alto: fino a 25 punti
Complessità del sistema relazionale	Grado di complessità delle relazioni esterne e interne	Basso: 10 punti Medio: fino a 15 punti Alto: fino a 25 punti
Attività di controllo, vigilanza e direzione	Grado di attività di controllo, vigilanza e direzione	Basso: 10 punti Medio: fino a 15 punti Alto: fino a 25 punti
Strategicità dell'area	Rilevanza della PO rispetto ai programmi dell'ente	Bassa: 10 punti Medio: fino a 15 punti Alto: fino a 25 punti

4. Il valore economico della retribuzione di risultato viene assegnato in relazione al punteggio conseguito, nel rispetto dei parametri riportati nel comma precedente, secondo le fasce contenute nella tabella seguente:

fino a punti 50	€5.000,00
da punti 51 a punti 60	€8.000,00
da punti 61 a punti 70	€10.000,00
da punti 71 a punti 75	€11.000,00
da punti 76 a punti 80	€12.000,00
da punti 81 a punti 85	€13.000,00
da punti 86 a punti 90	€14.000,00
da punti 91 a punti 95	€15.000,00
da punti 96 a punti 100	€16.000,00

Art. 70 La valutazione del risultato

1. Gli esiti della performance dei Responsabili delle Aree sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione secondo la metodologia approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 535 del 17.11.2011.
2. L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 20% delle risorse complessivamente destinate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento;
3. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato, in proporzione al punteggio conseguito e in concorrenza con gli altri titolari di posizione. Il risultato, sulla base del procedimento di valutazione annuale, viene attribuito come di seguito indicato:

- a) Il numero delle posizioni viene moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile
- b) La quota di fondo destinata al risultato viene divisa per il risultato del punto precedente, determinando così il “valore economico del punto”
- c) La valutazione conseguita da ciascun responsabile viene moltiplicata per il “valore economico del punto”, ottenendo così la somma da attribuire alla valutazione conseguita
- d) Eventuali economie del fondo vengono ripartite, in proporzione del punteggio ottenuto, tra i responsabili che hanno conseguito una valutazione superiore a 95.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I Norme di rinvio e abrogazione di norme

Articolo 70. (Norma di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla legislazione vigente per il personale e alle norme contrattuali di lavoro.

Articolo 71. (Abrogazione di norme preesistenti)

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento disciplinante l'Area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità approvato con deliberazione della Giunta comunale n.4/2019.
2. Si intendono abrogate e/o modificate tutte le disposizioni in materia di organizzazione e di personale in contrasto o comunque incompatibili con contenute nel presente regolamento.

CAPO II Entrata in vigore e vigenza del regolamento

Articolo 72. (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.