

**COMUNE DI OFFANENGO**

**Provincia di Cremona**

**allegato G.C. 40 del 15.05.2021**



**REGOLAMENTO  
PER L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **INDICE – SOMMARIO**

### **CAPO I**

### **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Criteri generali dell'organizzazione
1	Art. 3            Struttura organizzativa
2	Art. 4            Organigramma e Dotazione organica
Art. 5	Programmazione triennale delle assunzioni e della formazione professionale
Art. 6	Il Segretario Comunale
Art. 7	Il Segretario Comunale - competenze
Art. 8	Il Vice Segretario Comunale
Art. 9	I titolari di posizione organizzativa
Art. 10	Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi
Art. 11	Nomina dei Responsabili
3	Art. 12            La valutazione delle performance
Art. 13	La trasparenza
Art. 14	Nucleo di Valutazione
Art. 15	Attribuzioni specifiche responsabilità
Art. 16	Tipologia degli atti di organizzazione
4	Art. 17            Decreto Sindacale di organizzazione
Art. 18	Deliberazioni
Art. 19	Direttive e circolari
Art. 20	Determinazioni
Art. 21	Atto di organizzazione
Art. 22	Ordini di servizio
Art. 23	Pareri e visto di regolarità contabile
Art. 24	Ordinamento del Comune: soggetti competenti

### **CAPO II:**

### **IL PERSONALE**

Art. 25	Il personale
Art. 26	Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
Art. 27	Orario di servizio
5	Art. 28 Lavoro a tempo parziale
Art. 29	Ferie
Art. 30	Permessi
Art. 31	Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali

**CAPO III: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 32	Finalità della mobilità interna
Art. 33	Tipologie di mobilità
Art. 34	Mobilità interna su richiesta del dipendente
Art. 35	Assegnazione temporanea a funzioni diverse
Art. 36	Formazione

**CAPO IV: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

Art. 37	Principio generale
---------	--------------------

**CAPO V: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

Art. 38	Oggetto, finalità e definizioni
---------	---------------------------------

**CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 39	Quadro normativo
Art. 40	Ufficio procedimenti disciplinari
Art. 41	Abrogazioni - Norma di rinvio

**CAPO I**  
**ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

**Art. 1**

**Oggetto**

Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Offanengo;

L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance;

I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate;

I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, titolo II, libro V del Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni a carattere imperativo;

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e, le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

**Art. 2**

**Criteri generali di organizzazione**

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed i 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 funzionalità al pubblico interesse;

- b) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandando la prima agli organi di governo, nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze, la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) Formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali cliente esterno e Settori funzionali cliente interno, a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
- d) Presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) Efficacia ed efficienza intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale, secondo il modello della gestione per obiettivi e budget;
- 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 (utente esterno) e agli uffici interni, serviti da elementi dell'organizzazione comunale (utente interno);
- g) Superamento della cultura dell'adempimento e affermazione, a 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 che del ruolo;
- i) Valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicazione 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 (fare, saper fare) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (essere, saper essere);
- 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 della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione che la flessibilità del suo impiego;
- m) Gestione del lavoro in presenza o in modalità lavoro agile (smart working);
- n) 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;

- o) 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;
- p) Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione, con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **Art. 3**

#### **Struttura organizzativa**

L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi e Unità di Progetto;

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.;

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto un responsabile, nominato dalla P.O.;

L'Unità di progetto o Responsabile del Procedimento è la figura preposta alla realizzazione dei progetti e delle attività inerenti il Servizio.

#### 1.1.1

### **Art. 4**

#### **Organigramma e Dotazione organica**

Il Comune di Offanengo è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle Aree e la previsione di eventuali posizioni organizzative;

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

Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica rappresentata dal valore finanziario corrispondente alla somma del trattamento economico fondamentale della qualifica e della categoria professionale di inquadramento del personale in servizio e la spesa derivante dalle assunzioni previste in sede di approvazione dei fabbisogni di personale

## **Art. 5**

### 1.1.2 **Programmazione triennale delle assunzioni e programma annuale professionale**

La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio in base anche alle indicazioni dei vari documenti programmatici;

La Giunta dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo, alla mobilità esterna, ove possibile e a procedure selettive pubbliche, con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico, oppure a convenzioni con altri enti pubblici;

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza;

La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il piano della formazione per l'anno in base anche alle indicazioni dei vari documenti programmatici. In detta sede vengono stabilite le somme da destinarsi nel bilancio di previsione e nei rispettivi Peg di riferimento, dettando gli indirizzi operativi per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti in detto documento programmatico;

Copia del Piano di formazione professionale viene trasmesso, per conoscenza, alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica.

## **Art. 6**

### 1.1.3 **Il Segretario Comunale**

Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art.102 del D.Lgs n°267/2000;

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco;

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla Legge;

Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dalla Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria, ai sensi dell'art.109 del D.Lgs n°267/2000.

### 1.1.4 **Art. 7**

#### 1.1.5 **Il Segretario Comunale competenze**

Al Segretario Comunale, oltre le competenze di legge, spettano :

La sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;

La presidenza dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari, da costruirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;

L'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

Tutte le funzioni di seguito previste :

Disporre la mobilità interna fra diversi Settori;

- Autorizzare la mobilità esterna;
- Sostituirsi al titolare di P.O. assente o impedito temporaneamente
- Presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- Impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;

1.1.6

**Art. 8**

### **Il Vice Segretario Comunale**

Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i dipendenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale, previa assenso all'Ente locale di appartenenza e consenso dello stesso interessato;

Qualora nominato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento;

Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un Titolare di P.O., nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo;

Ai sensi dei commi 9 e 10 del D.Lgs 162 del 30.12.2019 convertito nella L. n°8 del 28.02.2020, le funzioni attribuite al Vicesegretario possono essere svolte, su richiesta al Sindaco, previa autorizzazione al Ministero dell'Interno, da un funzionario di ruolo in servizio da almeno due anni presso un ente locale. Le procedure operative sono stabilite e dettagliate nella relativa normativa di riferimento.

1.1.7

**Art. 9**

### **I titolari di Posizione Organizzativa**

Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a) Adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b) Espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) Approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e dei capitolati degli appalti di servizi;
- 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) Individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art.5 della L. n°241 del 7.8.90 e successive modifiche e integrazioni;
- h) Elaborazione della proposta di bilancio annuale e, concorso alla sua definizione, sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- i) Presidenza e responsabilità delle procedure di gara e concorso;
- j) Stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- k) Affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- l) Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria area in particolare: eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- m) Razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- n) Controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura, da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- o) Costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- p) Certificazione degli atti di competenza;
- q) Adozione degli atti di organizzazione interna;

- r) Irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- s) Proposta delle risorse e dei profili professionali, necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- t) Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- u) Effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- v) E' responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- w) Il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora, nonché la P.O. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'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.

I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti previsionali di carattere programmatico;

I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali 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; a tal fine si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione, previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

1.1.8

## **Art. 10**

### **Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nei documenti programmatici, a tale scopo vengono demandate le procedure operative ad apposito regolamento.

## **Art. 11**

### **Nomina dei responsabili**

La responsabilità dell'Area viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato nella categoria prevista dal Contratto nazionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale stesso.

Nel caso siano presenti più dipendenti in possesso dei requisiti minimi di cui al precedente punto, l'AC avvierà una procedura di interpello finalizzato a richiedere una manifestazione di interesse all'incarico

A tal fine, l'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia degli incarichi di responsabilità di settore che si rendono disponibili e i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità degli interessati e le valuta.

Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, per un periodo non superiore a 45 giorni.

Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto nazionale.

Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione/O.I.V..La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- a. nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
- b. in un dipendente di altro Ente locale, previa stipula di convenzione;
- d. in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

## **Art. 12**

### **La valutazione delle performance**

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

amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, a tale scopo vengono demandate le procedure operative ad apposito regolamento.

### **Art. 13**

#### **La trasparenza**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il proseguimento 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;

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

- a) Un adeguato livello di trasparenza;
- b) La legalità e lo sviluppo della cultura e dell'integrità;
- c) La massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;

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

### **Art. 14**

#### **Nucleo di Valutazione**

Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico, costituito dal solo Segretario o da un solo esperto esterno. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.

Il Nucleo di Valutazione assume tutte le funzioni attribuite da D.Lgs. n°15/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.);

Il N.d.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, indicherà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento, da recepirsi con apposito Atto Amministrativo;

Compito del N.d.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse umane del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.d.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale e a questa riferisce sull'andamento della gestione, sia in corso di esercizio che al termine dello stesso;

Il N.d.V. predispone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato, da recepirsi con apposito Atto Amministrativo;

Il N.d.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori;

Il N.d.V. svolge inoltre le seguenti attività:

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

Il N.d.V., per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.;

Il N.d.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza;

La durata in carica del N.d.V. è di 3 anni rinnovabile una sola volta.

## **Art. 15**

### **Attribuzioni specifiche responsabilità**

La Posizione Organizzativa può, di concerto con il segretario comunale, con apposito atto, individuare tra il personale assegnato coloro a cui sono attribuiti compiti che comportano specifiche responsabilità, non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza, ma comunque non riconducibili a quelle afferenti le categorie superiori, perché prive delle caratteristiche di prevalenza previste dall'art. 52 del D.lgs 165/2001.

La dicitura “ specifiche responsabilità” non coincide con quella di “responsabilità del procedimento” che, per i dipendenti di cat. C e D, è da considerarsi strettamente collegata al contenuto della declaratoria professionale ovvero costituisce il normale oggetto delle loro attività e non comporta compiti aggiuntivi

1.1.9 L'attribuzione delle specifiche responsabilità dà diritto ad un compenso da stabilirsi secondo i criteri e le modalità definite in sede di contrattazione integrativa decentrata

1.1.10

1.1.11

**Art. 16**

#### **Tipologia degli atti di organizzazione**

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:

- a. Dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- b. Dal Sindaco (decreti e direttive);
- c. Dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, circolari ed atti di organizzazione);
- d. Dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

1.1.12

**Art. 17**

#### **Decreto Sindacale di organizzazione**

Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo;

Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione;

Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione;

Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa, deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

## **Art. 18**

### **Deliberazioni**

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

## **Art. 19**

### **Direttive e circolari**

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

Le circolari recano disposizioni di carattere applicativo inerenti l'organizzazione della, struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure e le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere. I destinatari sono tenuti ad adeguarvisi, fatta salva la propria autonomia e responsabilità organizzativa

## **Art. 20**

### **Determinazioni**

Gli atti di competenza delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni;

La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del Procedimento che, se soggetto diverso dalla P.O., la sottopone a quest'ultimo per l'adozione;

La determinazione è assunta dalla P.O. In assenza o nelle more della copertura della P.O., possono essere delegati, mediante conferimento di incarico ad interim, eventuali P.O. all'uopo individuate; in mancanza sostituisce il segretario comunale

La Segreteria Generale assicura la raccolta, in originale, di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale;

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

Le altre determinazioni acquistano efficacia dalla data di adozione se non implicante assunzione di spesa.

## **Art. 21**

### **Atto di organizzazione**

Nell'ambito delle competenze, che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza;

Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti nazionali di lavoro.

1.1.13

## **Art. 22**

1.1.14

### **Ordini di servizio**

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri "ordini di servizio";

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

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

## **Art. 23**

### **Pareri e visto di regolarità contabile**

I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n°267/00 – Testo unico, devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato entro 1 giorno;

Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, è reso dal Responsabile finanziario entro tre giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato entro 1 giorno;

Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti;

Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

## **Art. 24**

### **Ordinamento del Comune : soggetti competenti**

Con riferimento alla normativa vigente, nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere :

- a) Sindaco
- b) Segretario Comunale
- c) Posizione Organizzativa

## **CAPO II**

### **IL PERSONALE**

## **Art. 25**

### **Il personale**

Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa;

L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione;

La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro;

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;

Situazione di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

## **Art. 26**

### **Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le P.O. e il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni;

Il personale è inserito nella struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa;

Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e, con un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni;

Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la P. O. e il Segretario Comunale possono assegnare, al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e dove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico;

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale;

Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto;

Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

## **Art. 27**

### **Orario di Servizio**

Il sindaco determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici. L'orario di servizio è stabilito in coerenza con gli orari di apertura al pubblico, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza;

All'interno dell'orario di servizio, la P.O., determina l'orario di ufficio.

L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatiche.

## **Art. 28**

### **Lavoro a tempo parziale**

E' ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, secondo i criteri e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 53 del CCNL Funzioni locali - 2016 /2018.

La trasformazione è disposta con determinazione del titolare di posizione organizzativa dell'area di appartenenza.

## **Art. 29**

### **Ferie**

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente;

Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo;

Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla P.O., al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo;

Le ferie del personale sono autorizzate dalla P.O. di riferimento e comunicate per la relativa presa d'atto al Segretario Comunale;

Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale;

Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

## **Art. 30**

### **Permessi**

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

## **Art.31**

### **Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali**

Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001.

Le procedure operative vengono demandate ad apposito regolamento.

## **CAPO III**

### **MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

## **Art.32**

### **Finalità della mobilità interna**

Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente ad altro ufficio e costituisce pertanto, variazione di PEG.

La mobilità all'interno dell'area è esclusiva prerogativa e competenza del titolare di posizione organizzativa;

Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, la giunta comunale ricorre alla mobilità interna quale strumento :

- a) Per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dell'Amministrazione;
- b) Per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- c) Per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente, in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- d) Per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

## **Art.33**

### **Tipologie di mobilità**

La mobilità interna è attuata attraverso due tipologie di procedure:

- a) Mobilità volontaria
- b) Mobilità d'ufficio:

Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

## **Art.34**

### **Mobilità interna su richiesta del dipendente**

L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna, se debitamente motivate e munite del parere

della P.O. nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni, effettive e rilevanti, che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, etc.). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **Art.35**

#### **Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza;

### **Art.36**

#### **Formazione**

L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna;

## **CAPO IV**

### **INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **Art.37**

#### **Principio generale**

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n°165/01 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1, comma 56 della L. n°662/96 e s.m.i., a tale scopo vengono demandate le procedure operative ad apposito regolamento.

## **CAPO V**

### **RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### **Art.38**

##### **Oggetto, finalità e definizioni**

In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo, a tale scopo vengono demandate le procedure operative ad apposito regolamento.

## **CAPO VI**

### **ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art.39**

##### **Quadro normativo**

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nel D.lgs 165/2001 e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro, a tale scopo vengono demandate le procedure operative ad apposito regolamento.

#### **Art.40**

##### **Ufficio procedimenti disciplinari**

L'Ufficio di disciplina ha competenza per le infrazioni disciplinari le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale

Esso è composto da:

- Segretario Comunale – Presidente,
- n. 2 membri esperti nominati con decreto sindacale e scelti tra dipendenti di categoria D dell’Ente o di altri enti o tra soggetti esterni competenti in materia.

#### **Art. 41**

##### **Abrogazioni - Norma di rinvio**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare nelle materie disciplinate dal presente regolamento nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle vigenti norme in materia