

*COMUNE DI BAGNOLO SAN VITO*

*PROVINCIA DI MANTOVA*

***REGOLAMENTO***  
**SULL'ORDINAMENTO GENERALE**  
**DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

---

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

*n. 4 in data 29/01/2014*

<b>PARTE PRIMA</b> .....	<b>3</b>
<b>ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>3</b>
Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Finalità .....	3
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione .....	3
Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo .....	4
Art. 5 - Struttura organizzativa .....	4
Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale .....	5
Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area .....	5
Art. 8 - Aree .....	5
Art. 9 - Unità operative / Uffici .....	5
Art. 10 - Posizioni individuali e organizzative.....	6
Art. 11 - Uffici alle dipendenze degli organi politici .....	6
Art. 12 - Assegnazione del personale .....	6
Art. 13 - Segretario comunale .....	7
Art. 14 - Responsabili di area.....	7
Art. 15 - Rapporto con l'utenza .....	7
Art. 16 - Comitato di direzione .....	8
Art. 17 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Posizioni Organizzative.....	8
Art. 18 - Incarichi a contratto.....	9
Art. 19 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa .....	9
Art. 20 - Incarichi esterni .....	9
<b>PARTE SECONDA</b> .....	<b>10</b>
<b>PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO</b> .....	<b>10</b>
Art. 21 - Ciclo di gestione e piano della performance .....	10
Art. 22 - La trasparenza .....	10
Art. 23 - La programmazione .....	10
Art. 24 - I soggetti del processo di programmazione e controllo.....	11
Art. 25 - Valutazione dei responsabili di Aree e dei dipendenti.....	11
Art. 26 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance .....	12
Art. 27 - Il sistema dei controlli interni .....	12
Art. 28 - Organismo indipendente di valutazione .....	12
<b>PARTE TERZA</b> .....	<b>14</b>
<b>ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI</b> .....	<b>14</b>
Art. 29 - Le determinazioni.....	14
Art. 30 - Le deliberazioni .....	14
Art. 31 - Pareri .....	14
Art. 32 - Visto e termini per l'acquisizione.....	14
Art. 33 - Funzioni vicarie di responsabile di area.....	14
Art. 34 - Mobilità interna .....	14
Art. 35 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi .....	15
Art. 36 - Relazioni con le organizzazioni sindacali.....	15
Art. 37 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	15
Art. 38 - Norma di rinvio .....	16

# PARTE PRIMA

## ORGANIZZAZIONE

### Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 48 del 29/11/2010.

### Articolo 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
- f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

### Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- c) Funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza; a tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
- e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

## **Articolo 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
- b) L'adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- c) La definizione, attraverso la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) assegnati ai Responsabili di Area e il Piano esecutivo di gestione (PEG), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- k) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo, il Segretario generale può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario generale, previo specifico incarico del Sindaco, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi.

## **Articolo 5 - Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000;
- b) Unità operative / Uffici.

2. Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa; le unità operative/uffici sono elementi facoltativi.

3. Possono inoltre essere istituite posizioni individuali di progettazione e studio, disciplinate dal successivo art. 10.

## **Articolo 6 - Organigramma, Dotazione organica e fabbisogno di personale**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, sentito il Comitato di direzione.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili delle Aree, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

## **Articolo 7 - Potere di organizzazione dei Responsabili di Area**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere
2. Ai sensi dell'art. 6 comma 4-bis del D.lgs. n. 165/2001, il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili dei area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

## **Articolo 8 - Aree**

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente, ricomprendono uno o più settori di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.
2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
3. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente all'art. 14.
4. I responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
5. L'incarico, di durata comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.
6. L'incarico può essere revocato motivatamente dal Sindaco, sentito il Segretario generale, secondo le modalità previste all'art. 18.

## **Articolo 9 – Unità operative / Uffici**

1. All'interno delle aree possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative / Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative / uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di Area.
2. Ciascuna unità operativa / ufficio può essere assegnata/o:
  - alla responsabilità di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Area al cui interno l'unità operativa / ufficio è costituita/o;
  - alla diretta responsabilità del responsabile di Area.
3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area ed Unità operativa / Ufficio.
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle singole unità operative / uffici è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta, su proposta del rispettivo Responsabile di Area o del Segretario generale, sentito lo stesso responsabile di Area.
5. Il responsabile dell'unità operativa /ufficio è nominato dal Responsabile di Area.
6. L'incarico di responsabile dell'unità operativa /ufficio, di durata comunque non superiore a quella dell'incarico del Responsabile di Area, può essere rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento.

### **Articolo 10 - Posizioni individuali e organizzative**

1. Possono essere costituite, con le modalità di cui al precedente art. 8, posizioni individuali per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e controllo, di attività tecnico-professionale, di studio, ricerca e innovazione.
2. Con decreto sindacale ed ai sensi dell'art. 8, possono essere costituite posizioni organizzative in capo a personale appartenente alla Cat. D, per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza, istruttorie, tecnico-professionali, di studio, ricerca e innovazione, sentito il Segretario previo specifico incarico del Sindaco, in attuazione di quanto stabilito dal CCNL 31 marzo 1999, art. 8 lettera b) e c).

### **Articolo 11 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

### **Articolo 12 - Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.
2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.
3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra aree, la competenza è del Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco.
4. In caso di mobilità tra unità operative / uffici della stessa area, la competenza è del responsabile di area stesso, in coerenza con l'art. 14, comma 1, lett. h).

### **Articolo 13 - Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario Comunale in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
  - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza, impedimento e di incompatibilità.
4. Il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

### **Articolo 14 - Responsabili di Area**

1. Il Responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dell'art. 109 D.Lgs. n. 267/2000:
  - a) assiste gli organi di direzione politica;
  - b) collabora con il Sindaco ed il Segretario generale alla stesura dei documenti di programmazione;
  - c) esprime pareri al Sindaco ed al Segretario Generale con riferimento alla costituzione, modifica o soppressione di servizi interni all'area;
  - d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
  - e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili dei servizi;
  - f) assegna il personale ai settori e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
  - g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
  - h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000;
  - i) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
  - j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
  - k) convoca e presiede le riunioni dello staff di servizio;
  - l) impartisce direttive ai responsabili delle Unità operative / Uffici relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
  - m) elabora, per l'area di competenza, la Relazione sulla performance organizzativa;
  - n) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

### **Articolo 15 - Rapporto con l'utenza**

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 21;
- f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 27.

## **Articolo 16 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di direzione è presieduto dal Segretario ed è composto dai responsabili di Area. Si riunisce almeno una volta al mese.
2. Il Comitato di direzione esercita le seguenti funzioni:
  - a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
  - b) verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano interventi di Aree diverse, provvedendo alla supervisione ed al coordinamento delle Aree interessate.
  - c) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica;
  - d) esamina, esprimendo un parere alla Giunta, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e pluriennale, il programma pluriennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, il piano degli obiettivi ed il piano esecutivo di gestione, il piano annuale delle assunzioni, le proposte di regolamento o le proposte di atti di indirizzo da adottarsi da parte del Consiglio e le proposte di direttiva da adottarsi da parte della Giunta, nonché tutte le proposte di successiva variazione ai predetti strumenti. Il Comitato esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Segretario generale, sia utile una valutazione collegiale;
  - e) verifica il rispetto delle fasi del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 21.
3. Il Comitato di direzione viene convocato dal Segretario Generale sulla base di uno specifico ordine del giorno.
4. Il Sindaco può sempre convocare il Comitato, nel qual caso lo presiede. Alle riunioni del Comitato possono intervenire i componenti della Giunta.
5. Delle riunioni del Comitato viene redatto apposito verbale a cura di un dipendente incaricato dal Segretario generale.

## **Articolo 17 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzative ed individuali**

1. I responsabili delle aree sono nominati o revocati con atto del Sindaco, su proposta del Segretario generale.
2. Il conferimento degli incarichi è di natura strettamente fiduciaria ed è effettuato sulla base della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati, della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo responsabile, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate, anche in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione.
3. Gli incarichi di cui ai comma precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
  - a. inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b. mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
  - c. risultati insufficienti della gestione;
  - d. responsabilità particolarmente grave o reiterata;
  - e. motivate esigenze organizzative;
  - f. altre fattispecie disciplinate dai contratti collettivi di lavoro
4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
5. Nel caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, la revoca dell'incarico, avviene previa contestazione e contraddittorio. Nei casi di maggiore gravità

l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva. Independentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai Responsabili delle Aree è determinata dal Sindaco su proposta del Segretario generale, sentito il parere dell'Organismo indipendente di valutazione.

#### **Articolo 18 - Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di Responsabili di Area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico, in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi, ai sensi art. 110 comma 2 TUEL, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

#### **Articolo 19 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di area sono automaticamente prorogati per un mese, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 23 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di un mese.

#### **Articolo 20 - Incarichi esterni**

1. L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno, secondo la disciplina e le modalità previste nell'allegato al presente regolamento.

## **PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

### **Articolo 21 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009 prevede quanto segue:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. L'Amministrazione provvede a predisporre annualmente un documento basato sulla programmazione triennale contenuta nella Relazione previsionale e programmatica, denominato piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
3. Il piano della performance, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area ed i relativi indicatori; inoltre eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel piano della performance.
4. Il piano della performance si concretizza nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO) assegnati ai Responsabili di Area.
5. Il piano della performance viene redatto secondo criteri di immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità.
6. Il monitoraggio in corso di esercizio avviene almeno attraverso i seguenti momenti specifici:
  - c1) 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
  - c2) 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso.
7. La rendicontazione avviene con la redazione della relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, i vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e gli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

### **Articolo 22 - La trasparenza**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. Resta ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative.

### **Articolo 23 - La programmazione**

1. La programmazione viene intesa come processo di definizione:
  - a) delle finalità da perseguire;
  - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere, funzionali alle finalità;
  - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
2. Si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli, come individuati nelle linee programmatiche di mandato, comprendenti il piano generale di sviluppo dell'Ente;
  - b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
  - c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio, del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) assegnati ai Responsabili di Area e del piano esecutivo di gestione (PEG).
3. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è strumento di pianificazione del lavoro con il quale, ai Responsabili di area, vengono assegnati gli obiettivi, definite le modalità di realizzazione, i risultati attesi, i servizi coinvolti e le risorse stanziare, gli indicatori ed i valori attesi.
4. Il PEG è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di area e trasmesso al Segretario Generale ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.
5. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili delle aree; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PEG.

#### **Articolo 24 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
  - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. Il Segretario Generale, con il supporto del comitato di direzione:
- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) assegnati ai Responsabili di Area e del Piano esecutivo di gestione (PEG);
  - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
  - c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione.
3. I Responsabili di Area:
- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PDO e nel PEG;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse;
  - c) predispongono, dopo l'approvazione del PDO e del PEG, la pianificazione del lavoro per i servizi e i dipendenti loro assegnati;
  - d) valutano periodicamente il grado di realizzazione dei rispettivi obiettivi ed il conseguente utilizzo delle risorse.

#### **Articolo 25 - Valutazione dei responsabili delle Aree e dei dipendenti**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di Aree, Unità operative / Uffici e dei dipendenti si attua sulla base di quanto previsto dalle norme di legge e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di Aree è collegata:
- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

**3.** La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **Articolo 26 - Criteri generali di misurazione e valutazione della performance**

- 1.** Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
- 2.** Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
- 3.** Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha come finalità la valutazione annuale della performance dei dipendenti, compresi gli incaricati di posizione organizzativa; la valutazione si attua con criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti e di una significativa differenziazione dei giudizi, anche ai fini dell'utilizzo dei sistemi premianti previsti dai CCNL e dal D.Lgs. 150/2009.
- 4.** Il sistema di misurazione e valutazione è rivolto ad accertare :
  - a. il miglioramento della qualità dei servizi offerti;
  - b. la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;
  - c. la trasparenza dei risultati dell'ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
  - d. il valore aggiunto realizzato dalle attività dei servizi nei confronti della collettività, inteso come effetto dei risultati conseguiti sui portatori di interesse interni ed esterni all'ente.
- 5.** Il sistema di misurazione e valutazione deve permettere di valorizzare l'apporto personale alla realizzazione del ciclo della performance, come previsto dall'articolo 4 del D. Lgs. 150/2009.
- 6.** La performance è definibile come il contributo, costituito dai risultati, che un soggetto, singolo o gruppo o unità organizzativa, apporta, attraverso la propria azione, alla realizzazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione per il soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata istituita.
- 7.** La performance è sempre collegata ad un miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati dall'ente ed è costituita dai risultati realizzati con l'esecuzione di una o diverse attività che, adottando adeguati comportamenti professionali e particolari modalità di esecuzione, apportano un valor aggiunto rispetto alle prestazioni precedentemente svolte.
- 8.** La performance è sempre misurabile solo attraverso i risultati conseguiti rispetto ad obiettivi o a prestazioni personali od organizzative predisposte, in modo tale che il contributo che ne deriva si presti alla sua misurazione e valutazione.
- 9.** Il valore della performance è sempre correlato all'effetto che il risultato della prestazione produce sui portatori di interesse e non invece allo sforzo necessario a produrlo.
- 10.** Per poter determinare la congruità e coerenza dei risultati della performance individuale e di gruppo, è necessario che si possa sempre verificare indiscutibilmente il valore aggiunto conseguito dalla realizzazione della prestazione.

## **Articolo 27 - Il sistema dei controlli interni**

**1.** Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e dai relativi regolamenti comunali.

## **Articolo 28 - Organismo indipendente di valutazione**

**1.** Ai sensi dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009, è individuato un Organismo indipendente di valutazione il quale:

a) propone alla Giunta il sistema di misurazione e valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.

- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - d) valida la Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Area e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - l) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
- 2.** L'Organismo indipendente di valutazione è composto da un membro, nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso dell'interessato. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
- 3.** Il membro dell'Organismo indipendente di valutazione:
- non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
  - deve essere in possesso di esperienza, rinvenibile nel rispettivo curriculum vitae, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.
- 4.** Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte dell'Organismo indipendente di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.
- 5.** L'importo da corrispondere al membro dell'Organismo indipendente di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione.

## **PARTE TERZA**

### **ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

#### **Articolo 29 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili delle Aree, nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000, e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per Area e per ogni anno solare.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione nei casi previsti dalla legge.

#### **Articolo 30 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **Articolo 31 - Pareri**

1. pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

#### **Articolo 32 - Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

#### **Articolo 33 - Funzioni vicarie di Responsabile di Area**

1. Il Responsabile di Area assente sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità può essere sostituito, in forza di specifico provvedimento del Sindaco:
  - a) da un dipendente di categoria D presente all'interno della medesima area
  - b) da altro Responsabile di Area, purché in possesso dei requisiti professionali necessari;
  - c) dal Segretario Generale.

#### **Art. 34 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area, ovvero altra unità operativa / ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario generale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate.
3. Al trasferimento in altra/o unità operativa / ufficio all'interno della stessa area provvede il Responsabile dell'Area, sentito il Segretario.

4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, unità operativa / ufficio, per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed inoltre dei seguenti, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:
  - a) motivi di salute;
  - b) motivi familiari;
  - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dal Segretario generale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del PEG.
7. Nel caso in cui vi sia un posto vacante nella dotazione organica, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire il posto disponibile nella dotazione organica.

### **Art. 35 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al personale, fatti salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai CCNL vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

### **Articolo 36 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, il Segretario Generale e i responsabili, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:
  - a) contrattazione collettiva decentrata;
  - b) concertazione;
  - c) informazione.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

### **Articolo 37 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e tre designate dalla Giunta comunale. È nominato dalla Giunta comunale che provvede a designare il presidente ed opera con la consigliera o il consigliere nazionale di parità ed in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.

3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
- a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
  - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
  - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
  - d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
  - e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.
4. Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:
- a) mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
  - b) eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
  - c) favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo;
5. Il Comitato unico relaziona al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

#### **Articolo 38 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.