

COMUNE DI FREGONA

PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 14.08.2018

INDICE

CAPO PRIMO - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Principi organizzativi generali
- Art. 3 – Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Art. 4 – Principi di organizzazione del lavoro
- Art. 5 – Trasparenza dei servizi
- Art. 6 – Formazione professionale

CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 7 – Criteri generali di organizzazione
- Art. 8 – Struttura organizzativa
- Art. 9 – Dotazione organica
- Art. 10 – Organigramma
- Art. 11 – Assegnazione del personale
- Art. 12 – Inquadramento e mansioni
- Art. 13 – Responsabilità del personale

CAPO TERZO – SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

- Art. 14 – Nomina, conferma e revoca
- Art. 15 – Competenze del Segretario comunale
- Art. 16 – Vicesegretario comunale

CAPO QUARTO - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Art. 17 - Gli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 18 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa
- Art. 19 – Responsabilità
- Art. 20 – Durata e revoca dell'incarico di posizione organizzativa
- Art. 21 – Conferenza dei titolari di posizione organizzativa
- Art. 22 – Responsabile del servizio
- Art. 23 – Responsabile del procedimento

CAPO QUINTO - UFFICI PARTICOLARI

- Art. 24 – Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 25 – Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- Art. 26 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

CAPO SESTO - MOBILITA' DEL PERSONALE

Mobilità interna

- Art. 27 – Mobilità interna del personale dipendente – Finalità
- Art. 28 – Mobilità interna del personale dipendente – Definizioni e ambito applicativo
- Art. 29 – Tipologie di mobilità interna
- Art. 30 – Competenza
- Art. 31 – Criteri di riferimento per l'attuazione della mobilità volontaria
- Art. 32 – Casi particolari
- Art. 33 – Esclusioni

Mobilità esterna

- Art. 34 – Mobilità esterna in uscita
- Art. 35 - Comando

CAPO SETTIMO – INCARICHI DIRIGENZIALI E COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 36 – Contratti a tempo determinato
- Art. 37 – Conferimento degli incarichi
- Art. 38 – Contenuti del contratto
- Art. 39 – Collaborazioni esterne

CAPO OTTAVO - CICLO DELLA PERFORMANCE

- Art. 40 – Ciclo della gestione della performance
- Art. 41 – Programmazione
- Art. 42 - Misurazione e valutazione della performance
- Art. 43 – Sistema premiante
- Art. 44 – Rendicontazione
- Art. 45 – Trasparenza della performance

CAPO NONO – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 46 – Finalità
- Art. 47 – Organismo di valutazione
- Art. 48 – Valutazione della performance individuale

CAPO DECIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

- Art. 49 – Le determinazioni
- Art. 50 – Le deliberazioni
- Art. 51 – I pareri

CAPO UNDICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

- Art. 52 – Atti di amministrazione e gestione del personale
- Art. 53 – Pubblicazione di atti
- Art. 54 – Potere sostitutivo
- Art. 55 – Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 56 – Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 57 – Ferie, permessi, recuperi
- Art. 58 – Part-time
- Art. 59 – Congedo straordinario per motivi di studio
- Art. 60 – Incompatibilità
- Art. 61 – Norme finali

CAPO PRIMO - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche – in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed, in particolare, dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) nonché dallo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale:

- determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;
- definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabili dell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
- definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

Art. 2

Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo dell'ente ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi l'ente promuove:

- a) la piena autonomia operativa dei funzionari, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei responsabili dei servizi;
- b) la responsabilizzazione dei funzionari, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
- c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
- f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- g) la formazione e l'aggiornamento del personale;
- h) la realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano:

- a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità.

2. Ai Responsabili delle Aree spettano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle

risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

Art. 4

Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 5

Trasparenza dei servizi

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, 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 nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione.

3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance.

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

Art. 6

Personale e formazione professionale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente

2. L'Ente persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L.

CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:

a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, attribuzione ai Responsabili delle Aree degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;

- b) articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale;
- c) esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
- d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio

Art. 8

Struttura organizzativa

1. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'Area è la struttura di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
 - b) alla programmazione,
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
 - d) al controllo delle operazioni,
 - e) alla verifica dei risultati.
3. Ad ogni Area è deputato un Responsabile, titolare di Posizione organizzativa, individuato e nominato con proprio decreto dal Sindaco.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce una entità operativa interna al Servizio che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 9

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Ente.
2. La consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è determinato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale e dovrà indicare in particolare i posti vacanti che si intendono ricoprire, i profili professionali necessari e sulla base di criteri di efficienza, con quali modalità devono essere ricoperti: mobilità esterna, ove possibile, ovvero procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito.

Art. 10

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma può essere redatto in forma sintetica ed analitica. L'organigramma sintetico fornisce la mappatura dell'articolazione dell'ente in Aree e Servizi, mentre l'organigramma analitico fornisce la mappatura del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato ai sensi del successivo articolo, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
3. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del titolare di Posizione organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 11

Assegnazione del personale

1. La Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Titolare di Posizione Organizzativa assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Comunale, sentiti i titolari di Posizione organizzativa interessati.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Art. 12

Inquadramento e mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura..
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.
4. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive o da sopravvenuta normativa. Può essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa categoria professionale.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività il Segretario comunale, nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 13

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della correttezza delle prestazioni lavorative e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

CAPO TERZO - SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

Art. 14

Nomina, conferma, revoca

1. Il Segretario Comunale è nominato, confermato e revocato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto nell'apposito albo.
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione convenzionata dell'ufficio del Segretario Comunale.
3. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 15

Competenze del Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Spetta al Segretario comunale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, ed il coordinamento della loro attività. Il Segretario inoltre:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; partecipa altresì direttamente o attraverso proprio incaricato alle commissioni, ai collegi e agli organismi di cui è chiamato a far parte;
 - esprime il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs.n. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili degli uffici e dei servizi;
 - è responsabile della prevenzione della corruzione all'interno del Comune, salvo diversa e motivata designazione;
 - può approvare direttive interpretative od organizzative vincolanti per i Responsabili degli uffici e servizi e per i dipendenti comunali allo scopo di garantire un'uniforme applicazione della normativa o di assicurare il coordinamento dell'attività della struttura ovvero l'unitarietà dell'azione amministrativa;
 - roga i contratti nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - esercita ogni altra funzioni attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 16

Vicesegretario comunale

1. Il Vicesegretario comunale, se nominato, ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite dal Sindaco, per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato, ad uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso del titolo di studio per l'accesso al concorso di Segretario Comunale.
2. In caso di vacanza o impedimento o assenza del Segretario comunale, il Vicesegretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.

CAPO QUARTO – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 17

Gli incaricati di posizione organizzativa

1. I titolari di Posizione organizzativa sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
2. I titolari di Posizione organizzativa assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai titolari di Posizione organizzativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara, salvo non sia attribuita al Segretario Comunale;
 - b) la responsabilità delle procedure inerenti all'indizione di gare di appalto e concorsi finalizzati all'assunzione di personale dipendente;
 - c) la stipulazione dei contratti fatta eccezione per i contratti individuali di lavoro del personale assegnato la cui competenza è in capo al Responsabile del Servizio personale e, in sua assenza, al Segretario comunale;
 - d) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità degli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo, contenente l'assegnazione di fondi ai singoli servizi;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
 - g) 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;
 - h) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza;
 - i) la formulazione del parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri enti sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
 - j) la 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;
 - k) l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
 - l) il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - m) la misurazione e la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato all'Area sulla base del raggiungimento degli obiettivi di cui alle lettere precedenti e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
 - n) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
 - o) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - r) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
 - s) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per

quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

t) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al titolare di Posizione organizzativa la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

u) l'elaborazione delle proposte di previsione delle entrate e delle spese relative all'esercizio finanziario in corso nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di altre previsioni di bilancio;

v) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate nonché le procedure per il recupero dei crediti;

w) i provvedimenti, ivi compresi gli impegni di spesa, costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge, di regolamento, di contratti ivi compreso lo svincolo delle cauzioni, di sentenze passate in giudicato;

x) i provvedimenti in materia di sicurezza sul lavoro emanati dal datore di lavoro, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 81/2008, che viene individuato con decreto sindacale, fra i dipendenti appartenenti alla categoria professionale D con adeguate competenze tecniche;

y) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Titolari di Posizione Organizzativa hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

5. Nell'ambito delle materie di loro competenza assegnano ai responsabili degli uffici e dei servizi le attività istruttorie ed ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione dei provvedimenti amministrativi, ivi compresa la nomina del responsabile del procedimento.

6. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio i responsabili di area possono delegare, per un periodo determinato, a dipendenti appartenenti alla medesima area, inquadrati nella stessa categoria, talune competenze inerenti alle funzioni dirigenziali esercitate dagli stessi responsabili.

Art. 18

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Titolare di posizione organizzativa

1. I titolari di Posizione organizzativa sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.

3. Se il posto è vacante o in caso di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il Sindaco può nominare:

- il dipendente già incaricato di altra posizione organizzativa all'interno dell'Ente, in via transitoria;
- il dipendente di livello sub-apicale, in via transitoria nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia;
- il dipendente di altro ente, in convenzione;
- una figura professionale esterna (contratti di assunzione a tempo determinato ex art. 110, commi 1 e 2 del D.lgs. 267/2000);
- il Segretario comunale.

4. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai responsabili nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale determinata sulla base di apposita metodologia approvata dalla giunta comunale nel rispetto delle relazioni sindacali previste, nonché una retribuzione di risultato nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, legato al conseguimento degli obiettivi concordati con l'Amministrazione.

5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del titolare di Posizione organizzativa in caso di assenza o d'impedimento temporanei.

6. In caso di vacanza/mancaza del titolare di posizione organizzativa, qualora il Sindaco nomini in via transitoria titolare della posizione stessa un dipendente dell'Ente già incaricato di altra posizione organizzativa, allo stesso verrà attribuito un ulteriore importo, la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim, nei limiti di legge.

Art. 19

Responsabilità

1. Il titolare di Posizione organizzativa risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:

- a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
- c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- d) della funzionalità delle unità organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione;
- f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
- g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.

2. I titolari di Posizione organizzativa sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

Art. 20

Durata e revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo, individuato dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza. La mancata conferma, dopo la naturale scadenza del termine previamente stabilito, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.

3. Gli incarichi 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.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzative, si intendano articolare diversamente le Aree, i Servizi e gli Uffici.

Art. 21

Conferenza dei Titolari di posizione organizzativa

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei titolari di Posizione organizzativa.

2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai Titolari di Posizione Organizzativa.

3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

4. La conferenza:

- a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) definisce gli importi assegnati quali indennità per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti, nei limiti individuati dal fondo di produttività del personale.

Art. 22

Responsabile del servizio

1. I responsabili dei servizi vengono nominati dal titolare di posizione organizzativa preposto all'area funzionale di riferimento ed a questi rispondono in linea gerarchica.
2. I responsabili di servizio debbono possedere almeno la Categoria "C" come prevista dalla contrattazione collettiva nazionale per il personale delle autonomie locali.
3. Il responsabile di servizio, in relazione alla propria collocazione, deve possedere conoscenze specifiche e svolge attività caratterizzate dall'esercizio di discrezionalità prevalentemente tecnico – amministrativa e da compiti organizzativi di tipo ordinario, nonché da attività propositivo nell'ambito di competenza.
4. Il responsabile di servizio assume di norma la responsabilità dei procedimenti istruttori, cura la materiale gestione delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal responsabile dell'area funzionale e risponde della validità delle prestazioni ottenute; organizza il lavoro del personale assegnato per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti; controlla il lavoro del personale assegnato, il rispetto delle regole organizzative e procedurali e la qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso; analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, partecipando in modo attivo e propositivo alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi; nelle materie di competenza del servizio elabora relazioni, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari, rilascia copia degli atti del suo ufficio e ne certifica la conformità all'originale.
5. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Art. 23

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate dalla legge e i compiti individuati nelle disposizioni organizzative e di servizio.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento e l'Area competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi il procedimento è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il titolare di Posizione organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente facente parte dell'area, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui sopra, è considerato responsabile del singolo procedimento il titolare di posizione organizzativa.

CAPO QUINTO - UFFICI PARTICOLARI

Art. 24

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Presso il Comune di Fregona viene istituito l'Ufficio per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari. L'ufficio può essere costituito anche in forma associata con altri enti o presso la Provincia.
 2. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente stesso, a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
- Il Responsabile della struttura coincide con il Responsabile di Area a cui appartiene il dipendente che ha posto in essere la condotta oggetto di rimprovero verbale, ovvero con il Segretario comunale nel caso in cui l'infrazione sia compiuta dal Responsabile di Area.
3. All'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste dal citato D.Lgs. 165/2001.

Art. 25

Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili (Titolari di PO), per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia.
2. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza.
3. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.
4. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario comunale o dei Responsabili di Area (titolari di PO), ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, o di un amministratore o di un terzo.
5. L'U.P.D. è organo monocratico scelto dal Sindaco tra persone esperte in materia di pubblico impiego - con particolare riferimento alla materia disciplinare - ed enti locali, la cui esperienza risulti dal curriculum professionale. Svolge i compiti di Segretario/Istruttore, senza diritto di voto, il Responsabile del Servizio Personale o un dipendente comunale almeno di categoria C di preferenza addetto all'Ufficio Personale.
6. L'U.P.D. viene nominato con Decreto del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, che ne determina la durata che comunque non può essere superiore a quella del mandato sindacale.
7. Nel decreto sindacale di costituzione dell'UPD è possibile prevedere anche la nomina di un componente "supplente" per il caso di assenza o impedimento o riconsiliazione del componente effettivo.
8. E' possibile nominare quale componente effettivo o supplente dell'UPD soggetti "esterni" all'ente.
9. La nomina avviene mediante decreto sindacale per intuitu personae previo espletamento di avviso pubblico e/o manifestazione di interesse. Il compenso sarà rappresentato da un gettone di presenza per ogni seduta il cui importo verrà definito nel provvedimento di nomina.

10. Non possono ricoprire tale ufficio coloro che rivestono cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali, siano in situazione di conflitto di interesse, abbiano un contenzioso o siano procuratori di soggetti con un contenzioso in corso con l'Ente, siano in rapporto di coniugio, parentela o affinità con i dipendenti dell'Ente o con i componenti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

Art. 26

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro esplica tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie sul lavoro. Può essere istituito in forma associata mediante convenzione che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento.

CAPO SESTO - MOBILITA' DEL PERSONALE

MOBILITA' INTERNA

Art. 27

Mobilità interna del personale dipendente - Finalità

1. La mobilità di un lavoratore all'interno dell'ente deve essere effettuata per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. La mobilità interna risulta uno strumento che risponde all'interesse primario dell'Ente, al fine di raggiungere gli obiettivi programmatici utilizzando al meglio le risorse disponibili, ma nel contempo, compatibilmente con le ragioni sopracitate, per i dipendenti rappresenta anche un'occasione per una valorizzazione delle professionalità e delle attitudini personali in contesti lavorativi differenti, pur nell'ambito della stessa amministrazione.

Art. 28

Mobilità interna del personale dipendente - Definizioni e ambito applicativo

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento sia temporaneo che a tempo indeterminato del lavoratore ad una diversa area organizzativa o ad un diverso servizio all'interno della medesima area organizzativa, nel rispetto della categoria professionale.
2. Per tutti i dipendenti la mobilità interna si attua a parità di categoria anche per posti di differente profilo, fatti salvi il possesso dei requisiti professionali richiesti e la garanzia di un adeguato livello di formazione. La stessa avviene con riferimento a motivate esigenze organizzative.

Art. 29

Tipologie di mobilità interna

1. La mobilità interna all'Ente può avvenire d'ufficio:
 - Per esigenze motivate dall'Amministrazione
 - Per vacanze nelle dotazioni organiche
 - Per istituzione di nuovi servizi
 - Per cessazione-integrazione dei servizi esistenti con altri
 - Per esigenze straordinarie a carattere transitorio
 - Su richiesta motivata dei singoli dipendenti, anche tesa a realizzare una differente esperienza nelle varie aree di attività dell'Ente.

Art. 30

Competenza

1. Ai sensi della normativa vigente la competenza in merito è del Segretario comunale che procede con atto formale e motivato con contestuale informazione al Servizio personale.
2. Il trasferimento ad un diverso servizio all'interno della medesima area viene disposto su proposta del Responsabile di Area.

Art. 31

Criteri di riferimento per l'attuazione della mobilità volontaria

1. L'Amministrazione intende assecondare, ove possibile, le richieste di trasferimento volontario compatibilmente con le esigenze più complessive dell'Ente. A tal fine l'ufficio personale riceve le domande di mobilità dei dipendenti, con l'indicazione della destinazione di interesse e della motivazione.
2. Per l'attuazione dei trasferimenti volontari si tiene conto dei seguenti elementi di priorità:
 - Preparazione professionale e culturale, valutata sulla base delle dichiarazioni dell'interessato e del curriculum agli atti;
 - Titolarità di tutele comprese nell'ambito della legge 104/1992 (come portatore di handicap o come familiare);
 - Difficoltà professionali o comportamentali adeguatamente documentate o comunicate preventivamente dall'interessato;
 - Difficoltà ambientali presentate e documentate dal dipendente.
3. A parità di condizioni precedenti la priorità sarà definita:
 - a. Sulla base dell'anzianità nel profilo professionale e nel posto ricoperto;
 - b. sulla base dell'anzianità di servizio complessiva all'interno dell'Ente.

Art. 32

Casi particolari

1. Nel caso di dimissioni o di affidamento all'esterno di servizi, i dipendenti perdenti il posto hanno la priorità rispetto a tutti gli altri lavoratori nella scelta della nuova collocazione lavorativa all'interno dell'ente, a parità di categoria. Tale diritto non può altresì essere pregiudicato da trasferimenti d'ufficio sulla medesima collocazione quando i posti disponibili siano esauriti.

Art. 33

Esclusioni

1. La presente disciplina non si riferisce ai processi di mobilità interna derivanti dalla riconversione volontaria del personale di particolari categorie "a rischio", né alle riconversioni di personale dichiarato inidoneo allo svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza a seguito di visita medica.
2. Per categoria "a rischio" si intende il personale la cui concreta posizione di lavoro, tenuto conto delle specifiche condizioni psico-fisiche, costituisca, sulla base di idonea documentazione, concreto pericolo per la propria salute.

MOBILITA' ESTERNA

Art. 34

Mobilità esterna in uscita

1. Il personale dipendente interessato al trasferimento o comando presso altri Enti deve presentare richiesta motivata al Responsabile dell'Area di appartenenza il quale esprime il proprio parere che invia al Servizio personale per gli adempimenti di competenza.
2. Qualora il personale dipendente interessato al trasferimento o comando sia un responsabile di Area/posizione organizzativa, la richiesta dovrà essere inoltrata al Segretario comunale che provvederà a rilasciare il prescritto parere.
3. Nel caso la domanda pervenisse direttamente al Servizio personale, anche tramite l'ente interessato al trasferimento, questo deve prioritariamente acquisire il parere del Responsabile della struttura interessata o del Segretario comunale per i responsabili di Area.
4. Il parere, che ha natura obbligatoria e vincolante per il Responsabile del servizio personale, deve essere adeguatamente motivato.

5. In particolare, nel caso lo stesso sia contrario, deve esplicitare le ragioni di servizio che hanno portato a negare la domanda di trasferimento.

5. Il Responsabile del servizio personale, prima di adottare il provvedimento finale, trasmette per conoscenza copia della richiesta di trasferimento corredata del parere, al Segretario comunale e alla Giunta comunale.

6. Non può essere richiesta mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente, salvo la sussistenza di comprovate ragioni valutabili dalla giunta comunale, che potrà disporre la deroga a tale norma.

Art. 35

Comando

1. L'Amministrazione comunale può utilizzare l'istituto del comando in entrata ed in uscita (su richiesta di altro Ente) per specifiche, impellenti, temporanee e motivate esigenze di servizio. La posizione del comando è pertanto:

- provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti la durata di tale condizione;
- revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni;
- il comando è disposto dal Segretario Comunale, previ accordi tra le amministrazioni interessate e previo assenso del dipendente interessato e sentito l'ufficio di assegnazione.

2. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'Ente di provenienza.

3. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Ente di appartenenza salvo il recupero di quanto corrisposto oltre agli oneri riflessi a carico dell'Ente presso il quale il personale è comandato.

4. Il comando non può avere durata superiore a 12 (dodici) mesi ed è eventualmente rinnovabile.

5. Il comando non richiede la previsione del posto in dotazione organica.

CAPO SETTIMO - INCARICHI DIRIGENZIALI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 36

Contratti a tempo determinato

1. Il Comune, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di titolari di Posizione organizzativa in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del Sindaco in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta, dell'assessore di riferimento, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

Art. 37

Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, a seguito di apposita selezione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, tra persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

Art. 38

Contenuti del contratto

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) il trattamento economico;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la responsabilità civile e contabile;
- h) l'obbligo del segreto professionale;
- i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

Art. 39

Collaborazioni esterne

1. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine sono consentite collaborazioni esterne ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.lgs. 267/2000.

2. L'applicazione dei predetti istituti è ammissibile nei seguenti casi:

- collaborazione per progetti speciali straordinari di carattere intersettoriale finalizzati a promuovere lo sviluppo di specifici compiti socio-economici nel territorio;
- collaborazioni per attività istituzionali di progetto, di pianificazione generale e settoriale dovute o comunque corrispondenti ai programmi e agli obiettivi del Comune;
- collaborazione a titolo di supporto tecnico-operativo per l'espletamento delle attività particolari o specialistiche nei settori;
- altri casi ammessi dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente.

3. Gli incarichi consistono in contratti d'opera intellettuale (artt. 2222 e ss. cod. civ.): vengono affidati a soggetti dotati di apposita competenza e/o conoscenza nella specifica materia o area di intervento, previa eventuale valutazione del *curriculum* professionale e culturale.

4. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo sono conferiti con atto motivato dal responsabile di Area, che definisca l'oggetto, la durata, il corrispettivo proporzionato all'attività da svolgere e i criteri di conferimento.

5. E' vietato stipulare contratti di collaborazione che si concretino in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

CAPO OTTAVO – CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 40

Ciclo della gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione e programmazione che si sostanziano in:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati che avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Art. 41

Programmazione

1. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Linee programmatiche di mandato;
- Documento unico di programmazione (DUP);
- Bilancio di previsione finanziario;
- Piano esecutivo di gestione.

Art. 42

Misurazione e valutazione della performance

1. Il Comune valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine la Giunta comunale adotta con apposito atto il sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale distingue i criteri di valutazione tra Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, ed il restante personale ed individua:

- gli elementi del sistema di valutazione;
- gli aspetti tecnici del sistema di valutazione;
- il processo di valutazione.

Art. 43

Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne di materia e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Art. 44

Rendicontazione

1. Costituisce strumento di rendicontazione, la relazione sulla performance, che si allega ai documenti obbligatori previsti dall'ordinamento finanziario e che viene redatta annualmente dal Segretario comunale.

2. La relazione evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con rilevazione degli eventuali scostamenti.

3. Il contenuto di tale documento dovrà essere assicurato nei documenti obbligatori previsti dall'ordinamento finanziario.

Art. 45

Trasparenza della performance

1. L'intera attività dell'ente si ispira al 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.

CAPO NONO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 46

Finalità

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

Art. 47

Organismo di valutazione

1. L'organismo di valutazione della performance:
 - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;
 - c) verifica lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
 - d) propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
 - f) supporta l'Ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
2. L'organismo di valutazione della performance è un organo composto dal Segretario comunale e da un numero di esperti esterni all'ente definito dalla convenzione stipulata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.
3. L'Organismo di valutazione della performance 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 Posizione Organizzativa.
4. Ai componenti dell'Organismo di valutazione della performance sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
5. Non possono far parte dell'Organismo di valutazione della performance soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interesse con l'Ente.
6. L'Organismo di valutazione della performance è nominato dalla Giunta Comunale dell'ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

Art. 48

Valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
 - il raggiungimento di obiettivi di area, e/o trasversali tra area, e/o complessivi di ente;
 - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate;
 - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali dimostrate;
 - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

2. La valutazione svolta dai titolari di Posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:

a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente,

b) alla qualità del contributo assicurato, ai comportamenti professionali ed organizzativi e alle competenze dimostrati.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati, e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

CAPO DECIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

Art. 49

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei titolari di Posizione organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta del Responsabile del procedimento che, se diverso dal titolare di Posizione organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Area contabile.
6. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale informatico che garantisce la data certa di emanazione, l'ufficio e l'area di provenienza.

Art. 50

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile di Area, titolare di Posizione organizzativa, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario comunale.

Art. 51

I pareri

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti;
 - b) la compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio;
 - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - f) il rispetto delle norme del regolamento comunale di contabilità.
3. I pareri devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato nell'immediatezza.

CAPO UNDICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 52

Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Area, Titolari di Posizione Organizzativa, compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi,
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - d) la formulazione del parere in merito ai trasferimenti in entrata e in uscita;
 - e) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
 - f) la valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dal Comune.

Art. 53

Pubblicazione di atti

1. E' istituito l'Albo pretorio on-line.
2. Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
3. Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.
4. Le responsabilità in ordine alla redazione dei documenti da pubblicare, alla pubblicazione e alla conservazione saranno disciplinate con apposito regolamento.

Art. 54

Potere sostitutivo

1. Il Segretario comunale, ha potere sostitutivo relativamente a tutti i titolari di Posizione organizzativa in ordine alla adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:
 - a) in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche della urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;
 - b) qualora il titolare di Posizione organizzativa ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, di non poter adottare un atto di propria competenza. In tale ipotesi il Segretario, su richiesta del Sindaco, potrà valutare la fondatezza delle argomentazioni di ordine giuridico apposte dal Responsabile e quindi, qualora non le ritenga fondate, adeguatamente motivando in tal senso, adotterà l'atto in questione.
2. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

Art. 55

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Art. 56

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Il Segretario comunale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 57

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di Area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario Comunale.

Art. 58

Part-time

1. E' discrezione dell'Amministrazione trasformare su richiesta dei dipendenti, tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale, nei limiti numerici previsti dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, oppure, prima della scadenza del biennio a condizione che via sia la disponibilità dell'Ente, anche in ordine alla più opportune valutazioni economiche sulle disponibilità di bilancio.
3. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi.

Art. 59

Congedo straordinario per motivi di studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n. 150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post- universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto di usufruire delle ore concesse per il diritto allo studio in proporzione alla quota di orario effettivamente svolto. Possono beneficiare dei permessi sia i dipendenti in servizio a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato purché con rapporto di lavoro superiore ad un anno e purché il contratto scada

almeno dopo 12 mesi dall'assegnazione delle 150 ore dando priorità a quelli a tempo indeterminato.

3. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.

4. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.

5. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'amministrazione, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal segretario, sentiti i responsabili interessati.

6. Le 150 ore sono concesse :

a) per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;

b) per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;

c) per l'acquisizione di diplomi di laurea.

7. A giustificazione delle ore effettivamente usufruite il dipendente dovrà far pervenire all'Ufficio segreteria l'autocertificazione delle frequenze alle lezioni, anche on line, e/o biblioteche e/o centri di studio. Dovrà inoltre presentare la certificazione del sostenimento dell'esame .

8. La mancata produzione della documentazione di cui sopra comporta la conversione in aspettativa per motivi personali, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari.

9. Il dipendente dovrà concordare con il Responsabile dell'Area e/o con il Segretario comunale le assenze in relazione alla frequenza ed all'attività di studio, in spirito di massima collaborazione.

Art. 60

Incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ai dipendenti dell'Ente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o da altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.

2. Gli incarichi per i quali viene richiesta l'autorizzazione allo svolgimento devono necessariamente ricoprire il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità, e comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. Con apposito regolamento verranno disciplinati nello specifico i casi e le modalità di richiesta e rilascio dell'autorizzazione all'assunzione di incarichi.

Art. 61

Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenute e verrà, ove necessario, adeguato ad eventuali criteri generali e/o principi che potrebbero essere ulteriormente disposti da norme di legge o dei CCNL.

2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione con cui viene approvato.