

**COMUNE DI CASTELCUCCO**
PROVINCIA DI TREVISO**Deliberazione della Giunta Comunale**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **ventinove** del mese di **giugno** alle ore **08:30**, per determinazione del Sindaco, con inviti diramati in data utile, si è riunita la Giunta Comunale.

NOMINATIVO	CARICA	P/A
MARES PAOLO	SINDACO	Presente
FORNER ANTONELLA	VICE SINDACO	Presente
Abatianni Francesco	ASSESSORE	Presente

Risultano presenti n. **3** e assenti n. **0**.

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale **Bruno DOTT. Manuel**.

Assume la presidenza **MARES PAOLO** in qualità di **SINDACO**.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Premesso che:

- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- l'art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;
- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;
- il citato regolamento può prevedere, altresì, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o qualificazione corrispondente deve essere disciplinato in sede di regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ai sensi di quanto dispone l'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 3, commi 56 e 57 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) prevede espressamente che "Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali. Le disposizioni di cui al presente comma sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, entro trenta giorni dalla loro adozione";

Dato atto della necessità di riscrivere il regolamento uffici e servizi in quanto si è reso necessario aggiornare il testo alle recenti modifiche legislative e per la necessità di prevedere la figura del Vice segretario;

Rilevata la necessità di procedere all'approvazione del testo del Regolamento;

Visto lo schema del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, predisposto dall'ufficio segreteria, composto di n. 57 articoli e ritenuto di doverlo approvare;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009;

Vista la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante: "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3";

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli unanimi, palesemente espressi;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, quale parte integrante del presente provvedimento;
2. di dare atto che il presente regolamento sostituisce e abroga tutte le disposizioni dell'ente vigenti inerenti l'organizzazione degli uffici e incompatibili con lo stesso;
3. di dare atto, altresì, che il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione.

PARERI ART. 49 D.LGS. N. 267/2000

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

In riferimento alla proposta di deliberazione ad oggetto:

“APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.”

- il RESPONSABILE DEL SERVIZIO, **ZARDO MASSIMILIANO**, esprime:

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data, 29-06-2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(ZARDO MASSIMILIANO)

F.TO ZARDO MASSIMILIANO

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL SINDACO
(MARES PAOLO)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Bruno DOTT. Manuel)

F.TO MARES PAOLO

F.TO Bruno DOTT. Manuel

REFERATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

N. Reg. Cron. 394 Albo pretorio on line

Copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 22-07-2022

IL FUNZIONARIO INCARICATO
(ZARDO MASSIMILIANO)

F.TO ZARDO MASSIMILIANO

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

li, **22-07-2022**

IL FUNZIONARIO INCARICATO
(ZARDO MASSIMILIANO)

COMUNE DI CASTELCUCCO
PROVINCIA DI TREVISO

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 29.06.2022.....

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

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

CAPO TERZO – SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO COMUNALE

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

CAPO QUARTO - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, ALTE PROFESSIONALITA' E RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Art. 17 - Responsabili di Area
- Art. 18 – Responsabili di unità di progetto
- Art. 19 – Responsabile del Procedimento

CAPO QUINTO - UFFICI ED ORGANISMI PARTICOLARI

- Art. 20 – Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 21 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 22 – Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 23 – Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco, della Giunta e degli Assessori (art. 90 d.lgs n. 267/2000)
- Art. 24 – Delegazione trattante
- Art. 25 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

CAPO SESTO – MOBILITA' DEL PERSONALE

Sezione 1^ - mobilità interna

- Art. 26 – Mobilità interna
- Art. 27 – Passaggio di consegne

Sezione 2^ - mobilità esterna

- Art. 28 – Mobilità esterna in uscita
- Art. 29 – Comando

CAPO SETTIMO – INCARICHI DIRIGENZIALI

- Art. 30 – Contratti a tempo determinato
- Art. 31 – Conferimento degli incarichi
- Art. 32 – Contenuti del Contratto

CAPO OTTAVO – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 33 – Finalità
- Art. 34 – Obiettivi e performance organizzativa
- Art. 35 – Valutazione della performance individuale
- Art. 36 – Soggetti
- Art. 37 – Programmazione e sistema di valutazione della performance
- Art. 38 – Organismo di valutazione
- Art. 39 – Ciclo della gestione della performance

CAPO NONO – PREMI E MERITO

- Art. 40 – Principi e finalità
- Art. 41 – Oneri
- Art. 42 – Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 43 – Valutazione della performance annuale
- Art. 44 – Premio di efficienza
- Art. 45 – Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo
- Art. 46 – Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

CAPO DECIMO – ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

- Art. 47 – Le determinazioni
- Art. 48 – Le deliberazioni
- Art. 49 – I Pareri
- Art. 50 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

CAPO UNDICESIMO – DISPOSIZIONI VARIE

- Art. 51 - I servizi pubblici essenziali
- Art. 52 – Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali
- Art. 53 – Notificazioni di atti
- Art. 54 – Pubblicazione di atti
- Art. 55 – Potere sostitutivo
- Art. 56 – Regolamenti attuativi
- Art. 57 – Entrata in vigore

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 delle 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 della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
 - b) La responsabilizzazione della dirigenza, 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 di valutazione della performance;
 - 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 dipendenti con funzioni di direzione spetta 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.
4. In caso di ritardo o inerzia del funzionario competente alla definizione del procedimento amministrativo il soggetto titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale pro-tempore.
5. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

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 dalla normativa vigente (D.Lgs. 159/2009) e 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 ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
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
Formazione professionale

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Per le necessità formative del personale, l'ente di avvale di organismi di formazione accreditati o di proprie strutture interne.

CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7
Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
 - a) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) Assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
 - c) Assicurare a più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d) Assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
 - e) Valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - f) Assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Art. 8
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 alla dirigenza 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; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi nel rispetto dei principi richiamati all'articolo 1;
 - c) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni;
 - d) Esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
 - e) 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
 - f) Individuazione di forme associate di servizio che possono comportare prestazioni lavorative in sedi distaccate anche al di fuori dell'ambito territoriale.

Art. 9
Struttura organizzativa

1. La struttura è articolata in Aree 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. L'Ufficio costituisce una entità operativa interna all'Area che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 10
Dotazione organica

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali. La sua consistenza va espressa in termini finanziari e programmatori e viene indicata in sede di definizione del piano triennale di fabbisogno di personale di cui al successivo comma 3.
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. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è determinato annualmente dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale e dei titolari di Posizione organizzativa, e dovrà indicare in particolare i posti da reclutare 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. 11
Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma viene 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. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, limitatamente alle funzioni tipiche della Polizia locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma comunale.
4. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del titolare di Posizione organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 12

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. Le suddette assegnazioni, prescindendo dalle collocazioni godute dal personale interessato nell'anno precedente, possono comportare processi di mobilità interna ad iniziativa unilaterale dell'Amministrazione che comunque devono essere attuate nel rispetto della normativa dei CCNL di settore.
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 infra ed 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. 13

Inquadramento e mansioni

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
2. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. 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 ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
4. Nell'ambito della medesima categoria, tutte le mansioni ad essa ascrivibili, ricondotte ai collegati profili professionali, secondo le declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 31 marzo 1999, sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti e la loro assegnazione da parte dei titolari delle posizioni organizzative costituisce atto di organizzazione delle risorse umane nonché di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del rapporto di lavoro, funzionale alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.
5. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente o in via residuale, compiti e

mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.

6. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con atto del titolare di Posizione organizzativa interessato. In caso di nullità dell'assegnazione il responsabile che lo ha disposto risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. 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.

CAPO TERZO - SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO COMUNALE

Art. 14

Nomina, conferma, revoca

1. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

Art. 15

Competenze del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge.
2. Spetta al segretario comunale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi.
3. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) Dispone le assegnazioni di cui al precedente art. 12 comma 3;
4. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal sindaco (comprese eventuali funzioni di gestione), dal CCNL, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Art. 16

Vice Segretario comunale

1. Il Vice Segretario, 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 vice-segretario sono cumulate con quelle di titolare di Posizione organizzativa e sono attribuite dal Sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
2. In caso di vacanza o impedimento o assenza del Segretario comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.

CAPO QUARTO –RESPONSABILI DI AREA - RESPONSABILI DELL'UNITA' DI PROGETTO E RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

Art. 17

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 dall'art. 109, D.Lgs n. 267/2000:

- a) Assiste con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
- b) Collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) Provvede alla costituzione, modifica o soppressione di settori/servizi/unità operative/uffici 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 di settore, quali responsabili di procedimento;
- f) Assegna il personale ai settori e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- g) Sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
- h) Adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109, 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 dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- k) Convoca e presiede le riunioni dello *staff* di area;
- l) Impartisce direttive ai responsabili di Settore o dei Servizi/Uffici;
- m) Garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili di area:

- a) Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) Forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

3. I responsabili di area sono titolari di posizione organizzativa, secondo la disciplina e le modalità previste nell'allegato al presente provvedimento (Regolamento dell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti CCNL "funzioni locali" del 21.5.2018) ai sensi del successivo articolo 56 "Norma di rinvio".

Art. 18 **Responsabile di unità di progetto**

1. Il responsabile di unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) Cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg/ Pro;
- b) Predisporre e adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;

- c) Dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) Provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- e) Controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- f) Predisporre la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e delle disposizioni contrattuali compatibili;
- g) Gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- h) Verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- i) Monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- j) Svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- k) Esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;
- l) Garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Art. 19 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 nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
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 i procedimenti 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 ed 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 ED ORGANISMI PARTICOLARI

Art. 20 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario comunale coadiuvato dall'ufficio personale, salvo il caso di istituzione di ufficio intercomunale del lavoro sulla base di apposita convenzione sottoscritta dall'Ente.

2. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.
3. Le norme disciplinari sono individuate dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
4. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dalla normativa vigente e/o dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
5. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede direttamente.
6. Il procedimento disciplinare, per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Titolare di Posizione Organizzativa, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
7. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V., un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare"
8. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 21

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, anche congiuntamente all'ufficio unico intercomunale per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 35.

Art. 22

Ufficio relazioni con il pubblico

- 1 Il Comune, se ne ricorrono le condizioni, istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico.
- 2 A detto ufficio sarà assegnato, preferibilmente, personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

Art. 23

Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco, della Giunta e degli Assessori (Art. 90 d.lgs n. 267/2000)

1. Il Sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, agli Assessori o alla Giunta. Tali uffici possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.
2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere assegnati dipendenti del Comune oppure, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi della normativa vigente.
4. Il soggetto incaricato di cui al comma 3 è incaricato dal Sindaco con proprio provvedimento, previo espletamento della procedura di cui al precedente art. 52, c. 3. Il provvedimento sindacale specifica:

- a) Ufficio di destinazione del soggetto incaricato;
 - b) Categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;
 - c) Le mansioni allo stesso attribuite
 - d) Periodo temporale di durata del rapporto di lavoro.
5. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.
 6. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal CCNL e dai regolamenti dell'Ente, in relazione al personale a tempo determinato anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente. Il rapporto di lavoro del personale di cui al comma 1 addetto a Segreteria di Assessore è automaticamente risolto, inoltre, anche nel caso di cessazione, per qualunque motivo, della carica dell'Assessore presso la cui segreteria è addetto, salvo riconferma esplicita e/o modifica.
 7. Il contratto individuale di lavoro deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.
 8. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal Responsabile del Settore preposto al personale.
 9. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.
 10. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale al singolo collaboratore di cui al comma 1 il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento, erogato con cadenza mensile, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti. La misura annua di tale emolumento dovrà essere pari all'importo medio erogato, nell'anno precedente alla stipula del contratto individuale, al personale con analoga posizione di lavoro, con la possibilità di incremento da quantificarsi sulla base delle eventuali particolari modalità con le quali l'incarico verrà svolto (disponibilità ad articolazione dell'orario disagiata, frequenti trasferte, reperibilità) ed in stretta connessione con il bilancio dell'Ente.
 11. Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal Comune.
 12. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, o di riequilibrio finanziario pluriennale² i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

Art. 24 **Delegazione trattante**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal segretario generale, che la presiede, e dai responsabili delle aree all'interno della dotazione organica, cui competono il servizio personale e finanziario.
2. Per particolari tematiche riguardanti specifici servizi dell'ente, la delegazione trattante di parte pubblica potrà essere integrata, su richiesta del Segretario generale, dal responsabile del servizio interessato
3. I soggetti competenti per la concertazione sono il segretario generale e il responsabile dell'area interessata per materia o un suo delegato.
4. Delle riunioni di contrattazione e di concertazione è informato il Sindaco o l'assessore delegato al personale, che a sua discrezione potrà partecipare alle riunioni stesse.

Art. 25

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 ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43, D. Lgs. n. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Responsabile di Area preposto alla gestione del personale che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4.3.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.
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. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 4.3.2011.
4. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva.
5. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

CAPO SESTO - MOBILITA' DEL PERSONALE

SEZIONE 1^ - MOBILITA' INTERNA

Art. 26

Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero servizio/ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate.
3. Al trasferimento in altro settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, 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 comunale 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/Pro.

7. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, 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 tale posizione.

Art. 27
Passaggio di consegne

1. Il dipendente trasferito è tenuto ad effettuare il passaggio di consegne e, se richiesto, ad affiancare colui o coloro che gli subentrano nella posizione di lavoro, per un periodo della durata massima di mesi due, previo accordo con i Responsabili delle aree interessate.

SEZIONE SECONDA - MOBILITA' ESTERNA

Art. 28
Mobilità esterna in uscita

1. Il personale dipendente del Comune, 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. Il parere non può essere condizionato e se formulato in tal senso, sarà considerato parere negativo.
6. In particolare, nel caso lo stesso sia contrario, deve esplicitare le ragioni di servizio che hanno portato a negare la domanda di trasferimento.
7. 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.
8. Non può essere richiesta mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente.

Art. 29
Comando

1. L'Amministrazione comunale può utilizzare l'istituto del comando in entrata ed in uscita (su richiesta di altro Ente) per specifiche ed impellenti temporanee e motivate esigenze di servizio. La posizione del comando è pertanto:
 - a) provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione.
 - b) 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;
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Il comando non può avere durata superiore a 12 (dodici) mesi ed è eventualmente rinnovabile.
6. Il comando non richiede la previsione del posto in dotazione organica.

CAPO SETTIMO - INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 30

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 Comune può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.
3. 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.
4. 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 diriferimento, 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. 31

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. 32

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.

CAPO OTTAVO –VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 33

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 unità organizzative o 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. 34

Obiettivi e performance organizzativa

1. La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
 - b) concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - c) orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
 - d) riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
 - e) confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
 - f) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 35

Valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
 - a) Il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
 - b) I comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
 - c) Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- a) A eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
 - b) 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) ai comportamenti organizzativi e 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.

ART. 36 Soggetti

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
- a) Dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
 - b) Dall'Organismo di Valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei Titolari di Posizione Organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
 - c) Dai Titolari di Posizione Organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - d) Dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale.

Art. 37 Programmazione e Sistema di valutazione della Performance

- 1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, il D.U.P., il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
- 2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano delle performance o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.

Art. 38 Organismo di valutazione

1. L'Organismo di Valutazione (OIV):
- 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) svolge, durante l'anno le seguenti attività:
 - Verifica ad inizio anno che l'ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Titolari di Posizione Organizzativa e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
 - Verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;

A fine anno ha il compito di:

- verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
 - far analizzare, con gli strumenti matematici predisposti, le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Titolari di Posizione Organizzativa;
- d) propone alla giunta 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) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - 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;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
6. L'Organismo interno di Valutazione è un organo composto dal Segretario comunale ed eventualmente da un esperto esterno all'ente definito con la Giunta comunale;
 7. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale ed eventualmente del Servizio interno competente.
 8. L'OIV 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.
3. Ai componenti dell'OIV 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.
 4. Non possono far parte dell'OIV 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 interessi con l'Ente.

Art. 39

Il Ciclo della gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - 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;
2. La rendicontazione dei risultati 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.

CAPO NONO - PREMI E MERITO

Art. 40

Principi e finalità

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

Art. 41 Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 42 Strumenti di incentivazione monetaria

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
3. Trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
4. Eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
5. Premi di efficienza.
6. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

Art. 43 Valutazione della performance annuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente collocata nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 44 Premio di efficienza

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a

premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione.

Art. 45

Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare, nel rispetto della normativa di livello superiore vigente, i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
 - a) Progressioni economiche orizzontali;
 - b) Progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
 - c) Attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

ART. 46

Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata sulla base al sistema di valutazione definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai Ccnl, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

CAPO UNDICESIMO – ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 47

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 è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato a vista.

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.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 48
Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal 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. 49
I pareri

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) La correttezza e completezza dell'istruttoria,
 - b) L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - c) La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
L'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
 - d) La capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) La prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - f) L'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
3. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Art. 50
Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatto 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, D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale 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 quando sia interessato un responsabile di Area.
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, purchè il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

8. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

9. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle dell'art. 53, c. 6, lettere da a) ad f-bis), D.Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

CAPO DODICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 51

I servizi pubblici essenziali

1. I servizi pubblici essenziali erogati normalmente dall'Ente, che verranno garantiti anche in occasione di sciopero al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati sono i seguenti:
 - a) Il servizio di stato civile limitatamente all'accoglimento della registrazione delle nascite in scadenza e delle morti in caso di due giorni consecutivi;
 - b) Il servizio elettorale limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini, previsti dalla normativa vigente, per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;
 - c) Servizio di assistenza domiciliare (appaltato);
 - d) Servizio di polizia mortuaria limitatamente all'assegnazione dei loculi per funerali imminenti, anche per persone non residenti aventi diritto qualora ne sia fatta richiesta;
 - e) Il servizio cimiteriale (appaltato);
 - f) Servizio attinente la rete stradale compreso lo sgombero delle nevi: prestazioni limitate al pronto intervento;
 - g) Il servizio di polizia locale limitatamente a:
 - attività richiesta dall'autorità giudiziaria;
 - Trattamenti sanitari obbligatori;
 - Attività antinfortunistica e pronto intervento;
 - Attività della centrale operativa (se prevista);
 - Assistenza su strada in caso di sgombero di neve.
 - h) Servizio del personale limitatamente agli emolumenti retributivi e contributivi (solo nel caso di scioperi proclamati per i soli dipendenti del servizio personale per l'intera giornata lavorativa nel periodo compreso tra il 5 ed il 15 di ogni mese);

- i) Il servizio attinente alla protezione civile: prestazioni limitate al pronto intervento (in convenzione associazione A.V.A.B.).

Art. 52

Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali

1. I contingenti professionali e numerici di personale che verrà esonerato dallo sciopero al fine di garantire le prestazioni indispensabili individuate all'articolo 51, sono i seguenti:

SERVIZIO	CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO ADDETTI
Stato civile - Elettorale – Polizia mortuaria	C	1
Polizia Municipale associato	C	1 per turno
Personale	D	1
Servizio cimiteriale (sepoltura, esumazioni, estumulazioni ecc.)		Appaltato
Servizio di assistenza domiciliare		Appaltato

2. Nel caso in cui lo sciopero abbia la durata di un'unica giornata verranno assicurati unicamente i servizi già garantiti senza interruzioni sui sette giorni e, pertanto nessuno. Qualora l'unica giornata di sciopero fosse pre o post festiva verranno garantiti anche il servizio di stato civile, di polizia mortuaria ed il servizio cimiteriale attualmente appaltato. Nel caso di più giornate di sciopero verranno garantiti, a partire dalla seconda giornata, a giorni alterni tutti i servizi essenziali sopra individuati. La parte pubblica garantisce i servizi minimi essenziali senza ricorso allo straordinario alla reperibilità. Il responsabile di ogni singola Area individuerà, in occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali, a rotazione fra gli addetti i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando - cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero - i nominativi inclusi nei contingenti, come sopra individuati, all'ufficio personale, alle organizzazioni sindacali provinciali ed ai singoli interessati. Il lavoratore ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
3. La prestazione dei dipendenti contingentati farà solo riferimento alle mansioni ed ai compiti specificatamente previsti astenendosi, quindi, dalle ulteriori mansioni lavorative non previste. Il personale che non aderisce allo sciopero e non contingentato dovrà espletare le normali attività lavorative previste nella propria mansione.
4. Nelle occasioni di sciopero l'Amministrazione si impegna a garantire un'adeguata informazione mediante avvisi all'utenza attraverso il sito istituzionale del Comune e altri mezzi ritenuti opportuni.
5. Non possono essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:
 - dal 10 al 20 agosto
 - dal 23 dicembre al 7 gennaio
 - nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo;
 - due giorni prima e due giorni dopo la commemorazione dei defunti (limitatamente ai servizi cimiteriali e di polizia locale);
 - cinque giorni prima e cinque giorni dopo le consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali, provinciali, comunali, circoscrizionali e referendarie nazionali e locali.
6. Prima della proclamazione dell'azione di sciopero devono essere espletate le procedure di conciliazione. Per le stesse si rinvia a quanto stabilito dall' art. 7 dell'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni-Autonomie locali del 19.09.2002."
- 7.

Art. 53
Notificazione di atti

1. Le notificazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale al quale può competere lo svolgimento di tali mansioni.
2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede a conferire la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.

Art. 54
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. 55
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. 56
Norma di rinvio

Art. 56 - Regolamenti attuativi

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:
 - Regolamento per l'accesso all'impiego (allegato sub A);
 - Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni (allegato sub B).
 - Regolamento dell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti Ccnl "funzioni locali" del 21.5.2018 (allegato sub C);
 - sistema di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale (allegato sub D - approvato con deliberazione della Giunta comunale nr. 66 In data 09/07/2020);
2. I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

Art. 57
Entrata in vigore

L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente.
