



COMUNE DI ROMENTINO
PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 02.02.1998
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 07.06.1999
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 04.10.1999
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 20.03.2000
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 10.09.2001
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 09.06.2003
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 29.03.2004
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 10.01.2006
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 07.11.2006
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 03.07.2007
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 18.03.2008
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 22.07.2008
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 175 del 03.11.2009
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 13.02.2010
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 08.05.2010
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 15.03.2011
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 21.05.2013
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 25.03.2014
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 10.06.2017
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 18.07.2018
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 26.04.2019
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 30.03.2023
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 09 del 08.02.2024
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 15.10.2024

PARTE I

ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Romentino
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I responsabili titolari di elevata qualificazione sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche 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.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.
7. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione del Piano Triennale dei Fabbisogni secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di linea (cliente esterno) e Settori funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare con profilo professionale di elevata qualificazione;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali al fine dell'introduzione del sistema della "qualità totale" ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere" e "saper di dover essere");
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Art. 3 - Articolazione delle aree di attività

1. L'attività del Comune di Romentino è articolata per **Aree**, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi. A ciascuna Area è preposto il Funzionario ad elevata qualificazione.
2. Le aree individuate sono le seguenti:
 - 1 - area amministrativa-contabile;
 - 2 - area socio-demografica;
 - 3 - area urbanistica - ambiente e territorio e tecnica;
 - 4 - area di vigilanza;
3. La Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima.

Art. 4 – Struttura organizzativa delle singole aree

1. Ciascuna area dispone di una propria struttura organizzativa, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono.
2. L'articolazione interna dell'Area è disposta con atti organizzativi adottati dal Funzionario ad elevata qualificazione con i poteri del privato datore di lavoro, sentito il Segretario Comunale. Il Responsabile dell'area, può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici, le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.
3. La struttura organizzativa delle singole aree è così articolata:

Area Amministrativa - Contabile, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

 - affari generali e di segreteria: gestione delibere e provvedimenti vari, archivio e protocollo, contratti, organi istituzionali, gestione personale, assicurazioni e risarcimenti;
 - sportello al cittadino: diritto di accesso, informazione, guida ai servizi, reclami;
 - servizio pubblicazione e notificazione atti, in via residuale e suppletiva rispetto all'Area Demografica;
 - servizio finanziario: programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria;
 - servizio economato;
 - servizio di controllo di gestione: strumenti applicativi del controllo di gestione, rapporti tra piano esecutivo di gestione (o strumento equivalente) e controllo interno di gestione, reporting e valutazione dei risultati;

- servizio tributario: entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariali o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, IVA ed adempimenti fiscali;
- servizi attinenti la struttura ICT dell'ente.

Area Socio-Demografica, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

- anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare, statistici, censimento, autocertificazione, giudici popolari, adempimenti privacy;
- servizio pubblicazione e notificazione atti, in via principale rispetto All'Area Amministrativa-Contabile;
- servizi cimiteriali: gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche, funzionamento;
- socio/assistenziali: volontariato e volontariato civile, stages, lavori socialmente utili., contributi sociali, trasporti di carattere sociale, formazione professionale, sportello lavoro, I.S.E., alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione e cessione;
- culturali e gestione attività presso il Centro Culturale, sportivi, tempo libero, politiche giovanili, turistici e di valorizzazione del territorio, rapporti e contributi alle associazioni, manifestazioni e gemellaggi, comunicazione istituzionale;
- asilo nido e assistenza all'infanzia;
- servizi scolastici e correlati.

Area Urbanistica – ambiente e territorio e tecnica, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

a) servizio urbanistica:

- P.R.G. e strumenti attuativi;
- edilizia pubblica e privata (sportello): concessioni, autorizzazioni, DIA, repressione abusi, rapporti col catasto, valore aree, sopralluoghi;
- tutela ambientale: servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene;
- sportello unico per le imprese;
- classificazione strade, numerazione civica;

b) servizio lavori pubblici e tecnico-manutentivo:

- lavori pubblici ed espropriazioni;
- manutenzione: edifici, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri;
- gestione patrimonio ed infrastrutture;
- forniture tecniche (beni e servizi);
- raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani, nettezza urbana;
- reti telefoniche, informatica, reti telematiche, internet/intranet;
- sicurezza sul lavoro

Area Vigilanza, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

- servizio di polizia locale, commerciale ed amministrativa;
- servizi commerciali, fiere e mercati;
- animali da affezione e randagismo
- viabilità, segnaletica, circolazione stradale e trasporti
- protezione civile;
- pubblica sicurezza;

4. La specificazione di cui al precedente comma afferente ai procedimenti ascritti a ciascun servizio è da ritenersi non esaustiva, venendo i procedimenti non menzionati riportati alla competenza dell'unità organizzativa individuabile *ratione materiae*.
5. Il Sindaco può, con proprio provvedimento, assegnare al Segretario specifiche responsabilità nell'ambito dei servizi delle aree, in caso ne rilevi le condizioni a livello organizzativo e previa accettazione del Segretario stesso.
6. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile del servizio di Polizia Municipale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

Art. 5 – Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Romentino è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, nel quale sono rappresentate le aree e la previsione di eventuali figure di elevata qualificazione.

2. Il Comune di Romentino è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per Area e profilo professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
3. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per Area come da CCNL 16/11/2022 e profili professionali. E' deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, con la partecipazione sindacale prevista dall'attuali leggi vigenti.
4. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale, con le modalità indicate al comma 3.
5. L'assegnazione del personale previsto in dotazione organica avviene annualmente attraverso gli strumenti di programmazione – previsionale stabiliti dalla Giunta.

Art. 6 – Incarichi a contratto ex art. 110, commi 1 e 2 D.Lgs. 267/2000

1. Qualora lo statuto lo preveda, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può stipulare, contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti di Responsabile di servizio o di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Tali contratti non possono essere stipulati in misura complessivamente superiore al 8% della dotazione organica dei dirigenti, con arrotondamento all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a 5, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.
2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, può stipulare al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva cui affidare la Responsabilità dei servizi, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti non possono essere stipulati in misura complessivamente superiore al 8% della dotazione organica dei dirigenti, con arrotondamento all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a 5, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.
3. I contratti di cui ai commi precedenti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula.
4. Gli incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualifica professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengono dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
5. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30.12.1992, n. 504, e successive modificazioni.
8. Il contratto a tempo determinato può altresì essere rescisso unilateralmente dal Sindaco in qualunque tempo, previa deliberazione della Giunta, qualora venga a mancare l'elemento fiduciario che ne costituisce il presupposto essenziale.
9. L'individuazione del soggetto o dei soggetti con i quali stipulare i contratti di collaborazione esterna avviene previa pubblicazione all'Albo del Comune, di un apposito avviso nel quale sono specificati i requisiti soggettivi e le professionalità richieste.
L'avviso può essere pubblicizzato anche in altre forme ritenute opportune.
I candidati, nel termine stabilito dall'avviso, inviano i propri curriculum al Comune, ed il Sindaco opera tra loro la scelta in piena autonomia e sotto la propria responsabilità. L'avvio della procedura non comporta per il Comune l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo facoltà del Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta.
Non è richiesta la pubblicazione dell'avviso qualora il Sindaco neo-eletto intenda rinnovare l'incarico al soggetto con il quale è stato stipulato il contratto scaduto con il precedente mandato elettivo.

Art. 7 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
3. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
5. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

Art. 8 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Funzionari ad elevata qualificazione in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale può essere disposta dal Sindaco, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un Funzionario ad elevata qualificazione nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.
4. La sostituzione in caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale può sempre essere disposta dal Sindaco, in base a sua discrezionale decisione, mediante incarico di supplenza esterna a scavalco.

PARTE II

I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 9 - Definizione di Funzionario ad elevata qualificazione – Affidamento dei relativi incarichi

1. Il Responsabile di un servizio è il dipendente comunale che è preposto alla direzione di una delle aree individuate nell'art. 3, comma 3, del presente Regolamento, corrispondenti all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

Art. 10 - Definizione di Ufficio e di Responsabile di ufficio

1. L'**ufficio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Responsabile di ufficio è il dipendente comunale che è preposto alla conduzione di un ufficio facente parte di una delle aree individuate nell'art. 3, comma 3, del presente Regolamento.
2. Il responsabile di ufficio è designato con provvedimento del Responsabile del servizio-Funzionario ad elevata qualificazione cui è assegnato, su conforme parere del Segretario Comunale. Esercita le proprie funzioni con autonomia operativa, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal Responsabile del servizio.
3. L'incarico di Responsabile di un ufficio può essere revocato dal Responsabile del servizio, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.
4. Spetta al Responsabile di Ufficio:

- la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Funzionario di elevata qualificazione nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli con la nomina e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'Ufficio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
5. La responsabilità dell'Ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Art. 11 - Competenze dei Responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi ovvero i Funzionari ad elevata qualificazione - hanno competenza esclusiva nell'espletamento delle seguenti funzioni:
- a. adozione delle determinazioni di spettanza dell'Area, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - d. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f. nomina dei Responsabili di Ufficio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito dell'Area, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale dell'Area e concorso alla sua definizione;
 - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria Area: in particolare, eventuale articolazione dell'Area in più Servizi o Uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - n. nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'Area da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. certificazione degli atti di competenza dell'Area;
 - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - t. propongono le risorse e i 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;
 - u. 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;
 - v. effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, perché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
 - w. il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il Funzionario ad elevata qualificazione eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del

personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

2. Il Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il Funzionario ad elevata qualificazione preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, cura 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 condotte assenteistiche.
3. I Funzionari ad elevata qualificazione sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio, sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
4. I Funzionari ad elevata qualificazione hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
5. I Funzionari ad elevata qualificazione si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
 - a) presiedono le Commissioni di gara e di concorso;
 - b) curano l'istruttoria e la formazione degli atti procedurali relativi alle gare ed ai concorsi, assumendone la relativa responsabilità;
 - c) stipulano i contratti quali atti conclusivi dei procedimenti di rispettiva competenza;
 - d) adottano atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nei limiti e con le modalità stabiliti dal Regolamento di Contabilità. Tali atti assumono la denominazione di "determinazioni";
 - e) adottano atti di amministrazione e di gestione del personale operante nell'area di rispettiva competenza, con l'eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
 - f) emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) adottano gli atti ad essi demandati dal vigente Regolamento di Contabilità;
 - i) coordinano ed esercitano attività di sorveglianza sull'operato dei Responsabili degli uffici compresi nell'area di propria competenza;
 - j) esercitano attività di proposizione e di impulso nei confronti degli organi politici.

In caso di assenza o impedimento il Responsabile di Servizio è sostituito da altro Responsabile di servizio, con modalità stabilite dal Sindaco, con proprio decreto. In mancanza di individuazioni, provvederà alla sostituzione il Segretario Comunale

Per il periodo di sostituzione anche le assegnazioni dei fondi entrano nella disponibilità del supplente.

Art. 12 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Funzionario ad elevata qualificazione.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della relazione previsionale e programmatica
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; Piano delle assunzioni triennale, Piano delle alienazioni, servizi pubblici a domanda individuale e tariffe ecc.....);
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione o piano analogo, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle

proposte dei Funzionari ad elevata qualificazione delle altre Aree coordinate dal Segretario Comunale.

- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Art. 13 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Funzionari ad elevata qualificazione, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G o analogo piano.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - alla sola mobilità esterna, ove possibile,
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Art. 14 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dal Funzionario ad elevata qualificazione dell'Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art.15 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 16 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dai Funzionari ad elevata qualificazione di ciascuna Area, dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale ovvero direttamente formulate dal Sindaco o da ciascun Assessore.

Art.17 - La direttiva

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

Art. 18- Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Funzionari ad elevata qualificazione assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Funzionario ad elevata qualificazione, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Funzionario ad elevata qualificazione o dal suo sostituto.
4. Ciascuna area assicura la raccolta in originale tutte delle proprie determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata, è trasmessa al Funzionario ad elevata qualificazione del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi.

Art. 19 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale e i Funzionari ad elevata qualificazione delle Aree, adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art.20 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i Funzionari ad elevata qualificazione adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dai Funzionari ad elevata qualificazione, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale, che ne cura la raccolta, ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 21 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 -testo unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Funzionario ad elevata qualificazione Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Art. 22- Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento dei Funzionari ad elevata qualificazione competente, il Segretario Comunale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale del Comune può sostituirsi al Funzionario ad elevata qualificazione di Area inadempiente, con atto motivato.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 23 - Principi e finalità

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Il Comune di Romentino valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il Sistema di misurazione e di valutazione delle Performance.
3. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 24 – Fasi del ciclo di 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, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 25 - La valutazione delle performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione ed la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione, dai Responsabili dei servizi, dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il sistema di valutazione, validato dal Nucleo. e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 26 – Il Piano della Performance

1. La definizione e 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 il Piano della Performance, che è unificato organicamente con il Piano degli Obiettivi al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente entro il 31 gennaio in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Art. 27 – 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 attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

Art. 28 –Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 29 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione a composizione monocratica è, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000 da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, e assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di valutazione delle performance.
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco, con proprio decreto, sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
3. Il Nucleo di Valutazione nello spirito del D.Lgs. 150/09 applica nella valutazione i commi 1 e 2 dell'art 74 derogando da ciò non previsto in applicazione degli artt. 16 e 31 del citato decreto.
4. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
5. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
6. Il Nucleo di Valutazione contribuisce, attraverso il proprio parere vincolante, all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Funzionari ad elevata qualificazione e alla valutazione della retribuzione di risultato.
7. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) valida la Relazione sulla performance tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; è condizione vincolante per la validazione che Relazione sia redatta in forma sintetica e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, al Sindaco, la valutazione annuale dei Funzionari ad elevata qualificazione e del Segretario Comunale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione
 - g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e verifica il collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

- j) collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente;
 - k) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.
8. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Funzionari ad elevata qualificazione.
 9. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
 10. La durata del Nucleo è di tre anni, salvo revoca, eventuali dimissioni; con motivata determinazione il Sindaco potrà disporre la nomina per un periodo inferiore al triennio.
 11. Il Segretario comunale assume le funzioni di Segretario del Nucleo e potrà essere sostituito dal Responsabile del servizio personale.
 12. La valutazione del Segretario Comunale deve essere effettuata dal Sindaco, secondo criteri dallo stesso predefiniti, su proposta del Nucleo di valutazione.
 13. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
 14. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, dei Revisori dei Conti e del Segretario Generale;
 - i Revisori dei Conti.
 15. Il Comune potrà gestire il Nucleo in forma associata con altri Enti, previa approvazione di una specifica convenzione.
 16. Al Componente del Nucleo spetta un compenso annuo stabilito dalla Giunta in proporzione alle competenze assegnate e/o rapportato alle giornate di presenza.

Art. 30 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il 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.
2. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale parte integrate del Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

PARTE III

IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 31 - Competenze di carattere generale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Il Segretario Comunale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla Legge n. 127/1997, è titolare delle seguenti competenze di carattere generale:
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali e ne cura, attraverso il Messo Comunale, la pubblicazione;
 - attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali.

Art. 32 - Competenze di ordine gestionale

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta la sovrintendenza ed il coordinamento dei Funzionari ad elevata qualificazione, con potere di impartire direttive ai Responsabili.
2. Ha potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi, con responsabilità di risultato.
3. Adotta atti di gestione anche a rilevanza esterna, o aventi discrezionalità tecnica. In particolare:
 - predisporre relazioni e proposte in merito all'assetto organizzativo;
 - organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - cura direttamente, o attraverso i Responsabili degli uffici e i Funzionari ad elevata qualificazione, l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
 - individua l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
 - adotta provvedimenti di mobilità interna fra Aree diverse, anche a carattere temporaneo, del personale;
 - presiede le Commissioni di gara per i servizi di propria competenza e di concorso per i dipendenti con profilo "elevata qualificazione";
 - assume la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - può irrogare sanzioni disciplinari al personale dipendente, secondo le modalità e con i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;
 - convoca periodicamente la conferenza dei Responsabili dei servizi;
 - sottoscrive i contratti dei dipendenti del Comune con profilo "elevata qualificazione";
4. Il Segretario comunale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:
 - istruire singole deliberazioni, assumere singoli provvedimenti di competenza dirigenziale o esercitare occasionalmente funzioni proprie dei Funzionari ad elevata qualificazione, quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del Segretario comunale;
 - surrogare su incarico motivato del Sindaco il Funzionario ad elevata qualificazione che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza.

Art. 33 - Svolgimento di altre attività

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può autorizzare il Segretario allo svolgimento di altre attività che non siano incompatibili con il rapporto di impiego instaurato e che non rechino pregiudizio al buon andamento dei servizi, con particolare riferimento alle collaborazioni con soggetti operanti nell'ambito della pubblica amministrazione.

Art. 34 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

1. la nomina di Responsabili dei servizi e dei Funzionari ad elevata qualificazione;
2. individua, sentito il Segretario, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottate di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.

PARTE IV

NORME IN MATERIA DI PERSONALE

Art. 35 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 36 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Funzionari ad elevata qualificazione degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale nell'Area e nel profilo professionale come stabilito dal vigente CCNL 16/11/2022.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Funzionario ad elevata qualificazione può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti del profilo professionale. Ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Funzionario ad elevata qualificazione di Area per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti, pubblicato sul sito web dell'Ente.

Art. 37 – Orario di servizio

(Articolo confluito nell'Appendice "Norme in materia di orari")

Art. 38 – Ferie

(Articolo confluito nell'Appendice "Norme in materia di orari")

Art. 39 – Permessi

(Articolo confluito nell'Appendice "Norme in materia di orari")

MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 40 – Finalità della mobilità interna

1. Si intende per “*mobilità interna*” il passaggio di personale tra le diverse Aree del Comune, per la copertura dei fabbisogni rilevati, accompagnato, di norma, da adeguato intervento formativo e/o di addestramento, anche mediante affiancamento.
2. L’assegnazione di personale dipendente nell’esercizio annuale non previsto dalla programmazione costituisce pertanto variazione di PEG, di cui la Giunta comunale prende atto adottando apposita delibera e viene data informativa preventiva alle OO.SS.
3. La gestione delle risorse umane valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti e coniuga, ove possibile, la flessibilità con le esigenze dei dipendenti.
4. La posizione di lavoro e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l’efficacia dell’azione amministrativa.
5. Nell’ambito delle determinazioni per l’organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell’Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall’art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all’adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall’Amministrazione;
 - per valorizzare l’impiego del personale, al fine di raggiungere l’ottimizzazione dell’utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
6. Le operazioni di mobilità sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell’insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.
7. L’Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Art. 41 – Tipologie di mobilità

1. Nell’ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:
 - “mobilità volontaria previa indagine ricognitiva”, la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;
 - “mobilità interna su richiesta del dipendente” la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altra Area dell’Ente;
 - “mobilità per esigenze di servizio o mobilità d’ufficio”, la mobilità interna disposta d’ufficio dall’Amministratore per la copertura di posizioni di lavoro motivata da particolari esigenze di servizio;
 - “mobilità temporanea”, disposta per fronteggiare obiettive esigenze straordinarie;
 - “mobilità per inidoneità alla mansione”, la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito.
2. Non costituisce mobilità interna l’utilizzo del personale in un servizio, della stessa Area, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Responsabile, in quanto costituisce atto di organizzazione ed esplicazione del potere di organizzazione del Responsabile di Area, nell’esercizio del suo potere datoriale.

Art. 42 – Mobilità volontaria previa indagine ricognitiva – criteri e procedura

1. L’Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni mediante la mobilità volontaria del personale interno tramite indagini ricognitive rivolte ai dipendenti.
2. Il Responsabile dell’Ufficio personale indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno dieci giorni all’Albo Pretorio on-line e in tutte le sedi di lavoro dell’Ente con indicazione del profilo

professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli e le abilitazioni necessari per accedere alla posizione di lavoro.

3. I dipendenti che aspirano alla nuova assegnazione devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
4. Le domande di partecipazione alla selezione utilmente pervenute sono esaminate dal Responsabile dell'Ufficio personale che, avvalendosi del personale dell'Area, verifica l'ammissibilità alla luce dei requisiti richiesti.
5. La graduatoria verrà formulata per titoli e colloquio attitudinale e motivazionale, svolto da apposita Commissione presieduta dal Responsabile dell'Area di destinazione, che avrà a disposizione un punteggio massimo di 25 punti per il colloquio, a fronte di una valutazione titoli pari a max punti 25, suddivisi come sotto-riportato.
6. La graduatoria, una volta approvata, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line e in tutte le sedi di lavoro dell'Ente.
7. I dipendenti saranno assegnati secondo l'ordine della graduatoria ed in caso di parità è data la preferenza al dipendente più giovane di età.
8. La mobilità è disposta con ordine di servizio del Segretario comunale.

A) TITOLI DI STUDIO – Max 13 punti	
TITOLO RICHIESTO	Min. 1 punto – Max 5 punti, da graduare in relazione al voto conseguito
ALTRO TITOLO NON ATTINENTE	Min. 0,5 punti – Max 2 punti, da graduare in relazione al voto conseguito
TITOLO SUPERIORE ATTINENTE	Punti 3
Competenze certificate	Max punti 3

B) SERVIZIO – Max 12 punti	
PROFILO PROF.LE RICHIESTO	Punti 1,20 / anno, o frazione mensile
PROFILO PROF.LE RICHIESTO	Punti 0,60 / anno, o frazione mensile

Art. 43 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad altra Area.
2. L'istanza va indirizzata al Responsabile dell'Area di appartenenza, al Responsabile dell'Ufficio personale e al Segretario comunale.
3. Sarà cura del Responsabile dell'Ufficio personale registrare tale domanda di mobilità interna e acquisire il parere del Responsabile dell'Area di provenienza.
4. Terminata la fase istruttoria, la decisione sarà assunta a norma dell'articolo precedente.

Art. 44 – Mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio – procedura

1. Qualora, per motivate esigenze di servizio, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, l'Amministrazione può disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione ai Responsabili interessati e al Dipendente.
2. Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i Responsabili.
3. La mobilità non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede la presenza del posto nella dotazione dell'Area di destinazione.
4. La competenza nell'ambito di trasferimenti tra Aree diverse è attribuita al Segretario comunale, previa acquisizione dei pareri favorevoli, del Responsabile dell'Area di provenienza e del Responsabile dell'Area di destinazione.

Art. 45 – Mobilità temporanea – procedura

1. Qualora si renda necessario fronteggiare obiettive esigenze straordinarie ovvero consistenti carichi di lavoro, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, nel limite di 6 mesi, salvo proroga motivata, soggetta al consenso del dipendente, di una o più unità di personale. Alla scadenza del periodo prefissato, il lavoratore rientra automaticamente nell'Area di appartenenza.
2. La competenza è attribuita al Segretario comunale, previa acquisizione dei pareri favorevoli, del Responsabile dell'Area di provenienza e del Responsabile dell'Area di destinazione.

Art. 46 – Mobilità per inidoneità alla mansione – procedura

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ad altra Area ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili allo stesso profilo professionale.
2. L'assegnazione ad altra Area avviene tramite disposizione di servizio adottata dal Segretario comunale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.
3. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo, con il consenso del dipendente, il cambio di profilo professionale.

Art. 47 – Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dall'art. 4 comma 1 del CCNL del 16/11/2022 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

Art. 48 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali, ad eccezione del personale appartenente al Corpo dei Vigili Urbani, qualora le esigenze organizzative dell'Ente rendessero incompatibile l'attivazione dell'istituto.
2. Le disposizioni di cui all'art. 1, commi 57 e 58 della Legge 23.12.1996, n. 662, si applicano alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale motivate dallo svolgimento di altra attività lavorativa. In tal caso l'Amministrazione valuta la eventuale incompatibilità dell'esercizio della doppia attività in riferimento alle attività espletate al di fuori dell'orario di servizio.
3. Nei restanti casi, l'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dal D.Lgs n. 81/2015 (Per tutto quanto non disciplinato dalle clausole contrattuali, in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 81/2015. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 55 del CCNL del 21.05.2018 – da CCNL 16/11/2022). CCNL 14.09.2000, anche per quanto concerne i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto a tempo parziale.
4. L'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è rilasciata dal Sindaco previo rapporto a firma congiunta del Segretario Comunale e del Responsabile del servizio cui appartiene il dipendente interessato.
5. In caso di presentazione contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, hanno la precedenza nell'accoglimento quelle motivate da documentate esigenze familiari e, tra queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutata con criteri oggettivi e secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 4, del D.P.C.M. 17.03.1989, n. 117.
6. I dipendenti che ottengono la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione.
7. L'orario di servizio sarà articolato in modo tale da permettere il soddisfacimento delle motivazioni per cui il P.T. è stato richiesto.

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 49 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 50- Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 51 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 52 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.17-a (*incompatibilità assoluta*), non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 53 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dell'unità organizzativa alla quale afferiscono la gestione delle risorse umane, previo nulla osta del Funzionario ad elevata qualificazione della Area, sentito il parere favorevole della Giunta, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Funzionario ad elevata qualificazione della Area di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

Art. 54 - Disciplina dell'attribuzione del fondo di progettazione

1. Il 2% del costo preventivato di un'opera o di un lavoro ovvero il 30 % della tariffa professionale relativo ad un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, sono destinati alla costituzione di un fondo interno da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico-urbanistico del Comune, qualora abbia redatto direttamente il progetto o piano.
2. Il fondo di cui al comma precedente è ripartito per ogni singola opera o atto di pianificazione sulla base di un rapporto del responsabile dell'area attestante la quota di partecipazione di ciascun dipendente al processo di formazione del progetto e alla sua attuazione o del piano, con l'individuazione delle somme a ciascuno spettante. Nell'individuazione della somma spettante dovrà essere tenuto conto oltre che della redazione del progetto anche dei compiti di direzione lavori e contabilità, applicando la tabella B allegata alla legge 02.03.1949, n. 143 e successive modifiche, nonché di responsabile e coordinatore ai sensi della legge n. 494/96”;
3. La liquidazione ha luogo per il 50% non appena si sia provveduto alla consegna dei lavori. La restante parte del 50% sarà liquidata a lavori ultimati.
4. La determina di liquidazione è adottata dal Responsabile dell'Area Tecnica.
5. I progetti di opere pubbliche redatti dall'ufficio Tecnico Comunale devono contenere, all'interno del quadro economico, la previsione di spesa corrispondente al fondo di progettazione, calcolato sull'importo a base d'asta dei lavori.
6. Le somme corrisposte ai sensi dei commi precedenti sono da considerare onnicomprensive, ed escludono pertanto il riconoscimento di compensi per lavoro straordinario eventualmente prestato per il medesimo titolo.
7. Annualmente verrà fornita informazione alle OO.SS. delle somme erogate.

Art. 55 – MOBILITA' ESTERNA - Procedura selettiva per mobilità esterna volontaria

1. Per le procedure di Mobilità esterna si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009;
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente l'Area, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 15 giorni e può essere trasmesso ai comuni limitrofi per la pubblicazione all'albo degli stessi;
5. Delle istanze di mobilità pervenute non necessariamente viene formata idonea graduatoria; la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali;
6. L'istruttoria è svolta dal Funzionario ad elevata qualificazione preposto alla gestione delle Risorse umane; la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da Commissione interna appositamente nominata, a seguito di apposito colloquio;

7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 56 - Assunzioni mediante utilizzazione di graduatorie di idonei di altri Comuni

Nell'ambito del programma del fabbisogno del personale, le coperture a tempo indeterminato, pieno o part-time di posti previsti nella dotazione organica, ovvero le assunzioni a tempo determinato pieno o part time, potranno avvenire mediante utilizzo di graduatorie in corso di validità temporale in altre Amministrazioni del comparto, con i quali vengano stipulati specifiche intese per profili professionali corrispondenti per Area e purché sia rispettato l'obbligo di scorrimento delle graduatorie. Il ricorso a tale possibilità assunzionale dovrà essere autorizzato da specifica deliberazione di giunta, ovvero previsto nello stesso documento di programmazione occupazionale.

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 57 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 58 – Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 59 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - Il Segretario Comunale, in qualità di Presidente
 - Il Funzionario ad elevata qualificazione dell'Area Amministrativa-contabile (responsabile delle Risorse umane), che assumere altresì le funzioni di responsabile dell'Istruttoria e di Segretario;
2. La presenza del Funzionario ad elevata qualificazione all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento. In tale caso il Presidente dell'Ufficio nomina altro Titolare di Posizione organizzativa, in sostituzione.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Art. 60 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio perfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
 - Il Segretario Comunale dal Vice Segretario Comunale se già nominato, oppure mediante la temporanea attribuzione disposta dal Sindaco delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un Funzionario ad elevata qualificazione nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 6-bis oppure da un Segretario comunale supplente, anche appositamente nominato dal Sindaco;
 - Gli ulteriori Componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Responsabili apicali di Area non incompatibili con il procedimento specifico.

Art. 61 – Entrata in vigore

1. Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore ad esecutività della deliberazione di Giunta comunale con la quale vengono approvate.
