REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI BOSCO CHIESANUOVA (VR)

PARTE PRIMA 3
ORGANIZZAZIONE 3
Art. 1 - Oggetto 3
Art. 2 - Finalità 3
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione 3
Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo 4
Art. 5 - Struttura organizzativa 5
Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale 5
Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Settore 6
Art. 8 - Settori 6
Art. 9 - Unità operative/Uffici 7
Art. 10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici 7
Art. 11 - Assegnazione del personale 7
Art. 12 - Segretario comunale 7
Art. 13 - Responsabili di Settore 8
Art. 13-bis – Nomina del responsabile unico del procedimento negli appalti e nelle concessioni ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 9
Art. 14 - Rapporto con l'utenza 9
Art. 15 - Criteri generali per l'affidamento 10
degli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzative ed individuali 10
Art. 16 - Incarichi a contratto 10
Art. 17 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa 11
Art. 18 - Incarichi esterni 11
PARTE SECONDA 11
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO 11
Art. 19 - Ciclo di gestione della performance e programmazione 11
Art. 20 - La trasparenza 12
Art. 21 - La programmazione 13
Art. 22 - I soggetti del processo di programmazione e controllo 13
Art. 23 - Valutazione dei Responsabili di Settori 14
Art. 24 - Valutazione dei dipendenti 14
Art. 25 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance 14
Art. 26 - Il sistema dei controlli interni 15
Art. 27 – Nucleo di valutazione interno 15
PARTE TERZA 17
ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI 17
Art. 28 - Le determinazioni 17
Art. 29 - Le deliberazioni 17
Art. 30 - Pareri 17
Art. 31 - Visto e termini per l'acquisizione 17
Art. 32 - Funzioni vicarie di responsabile di Settore 17
Art. 33 - Mobilità interna 18
Art. 34 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi 18
Art. 35 - Rapporti con gli Enti partecipati 18
Art. 36 - Relazioni con le organizzazioni sindacali 19
Art. 37 - Comitato per le pari opportunità 19
Art. 38 - Norme di rinvio e finali 20

Art. 39 - Regolamenti attuativi 20
Art. 40 - Entrata in vigore 20

PARTE PRIMA
ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal Dlgs. n. 267/00, dal Dlgs. n. 165/01, dal D.lgs. 150/09 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 40 del 30 novembre 2010.

Art. 2 - Finalità

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

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
   a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
   b) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. 150/2009;
   c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
   d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;

e) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
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 dei Paesi dell'Unione Europea;
g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
h) formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
i) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
j) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 267/2000, compete alla Giunta:
   a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. 150/2009;
   b) l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
   c) la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG/PRO), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
   d) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
   e) l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
   f) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
   g) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
   h) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
   i) la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna dei settori e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
   j) l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
   k) la stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
   l) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e per la concertazione, con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione.
   m) le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi titolari di Posizione Organizzativa, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare anche su proposta del Segretario comunale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario comunale può fissare un termine perentorio non inferiore a 20 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del compente responsabile, il Segretario comunale può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Settore/degli Uffici e dei Servizi.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
    a. settori, coincidenti con la responsabilità dei servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000 e titolari di posizione organizzativa;
    b. unità operative/Uffici
2. I Settori costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa; le unità operative/uffici sono elementi facoltativi.
3. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma secondo le modalità ed i principi stabiliti nel Dlgs. n. 267/00 e nello Statuto.

Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi sia tempo pieno che parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. 165/01 e all'art. 91 del D.lgs. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti responsabili dei settori che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Settore

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

Art. 8 - Settori

1. I settori, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono una o più attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.
2. I settori sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo;
3. A ciascun Settore è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente all'art. 13.
4. I Responsabili di Settori sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente di qualifica funzionale "D", cui verrà assegnata la Posizione organizzativa, sentito il Segretario comunale. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del Dlgs. n. 267/00, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
5. La durata dell'incarico non può superiore quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.
6. L'incarico può essere revocato motivatamente dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, secondo le modalità previste all'art .13.

Art. 9 - Unità operative/Uffici

1. All'interno dei settori possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative/Uffici fanno diretto riferimento al responsabile di Settore.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG/PRO, le Unità operative/Uffici sono individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Art. 10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

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

Art. 11 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad un singolo Settore.
2. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra Settori la competenza è del Segretario comunale.
3. In caso di mobilità tra servizi dello stesso Settore la competenza è del responsabile di Settore stesso, in coerenza con l'art. 13, comma 1, lett. g).

Art. 12 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della

conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
f) valuta la qualità degli atti amministrativi;
g) verifica il benessere organizzativo;
h) gestisce la mobilità interna tra le diverse Settori del personale e l'assegnazione dei dipendenti ai Settori;
i) partecipa al nucleo di valutazione e alla delegazione trattante di parte pubblica quale presidente;
j) definizione in collaborazione con i responsabili competenti gli interventi necessari al miglioramento della qualità dei servizi;
k) firma, gli atti di competenza dei responsabili di settore, in caso di assenza motivata e prolungata nel tempo.

Art. 13 - Responsabili di Settore

1. Il responsabile di Settore, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dell'art. 109 del Dlgs. n. 267/00:
   a) assiste, d'intesa con il Segretario comunale, gli organi di direzione politica;
   b) collabora con il Sindaco e con il Segretario comunale alla stesura dei documenti di programmazione;
   c) esprime pareri al Sindaco e al Segretario comunale con riferimento alla costituzione, modifica o soppressione di servizi interni all'Settore;
   d) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati al proprio Settore;
   e) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolato il Settore;
   f) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei dipendenti dei servizi;
   g) assegna il personale al settore e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento al Settore, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
   h) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
   i) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del settore ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000;

j) presiede le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti, assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
k) presiede le procedure concorsuali e selettive relative al proprio settore;
l) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
m) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
n) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
o) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
p) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
q) convoca e presiede le riunioni dello staff di servizio;
r) impartisce direttive ai dipendenti degli Uffici relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
s) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Art. 13-bis – Nomina del responsabile unico del procedimento negli appalti e nelle concessioni ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016

1. Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti nominano, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.
2. Le stazioni appaltanti che ricorrono ai sistemi di acquisto e di negoziazione delle centrali di committenza nominano, per ciascuno dei detti acquisti, un responsabile del procedimento che assume specificamente, in ordine al singolo acquisto, il ruolo e le funzioni di cui al presente articolo.
3. Il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato.
4. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio.
5. L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.
6. Nei casi in cui il Responsabile unico del Procedimento venga a coincidere con il Responsabile dell'unità organizzativa, la nomina dello stesso, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, verrà effettuata dal Segretario Comunale.
7. Qualora, invece, la figura del Responsabile unico del Procedimento coincida con il Segretario Comunale alla nomina provvederà il Sindaco con apposito decreto.
8. Negli altri casi, provvederà alla nomina del Rup il Responsabile dell'unità organizzativa.

Art. 14 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di Settore, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 19.
f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 26.

Art. 15 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzative ed individuali

9. I responsabili dei settori, ovvero degli uffici e dei servizi, sono nominati o revocati con atto del Sindaco su proposta del Segretario comunale
10. Il conferimento degli incarichi è effettuato a personale di qualifica "D" sulla base della competenza professionale, dell'esperienza, della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione. Il conferimento delle nomine, di natura strettamente fiduciaria, viene effettuato, nel rispetto dei criteri stabiliti dal contratto integrativo aziendale, i quali sono oggetto di concertazione ai sensi dell'art. 16 comma 2 CCNL 31.03.1999.
11. Gli incarichi di cui ai comma precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
    a. inosservanza delle direttive degli organi di governo;
    b. mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
    c. risultati insufficienti della gestione;
    d. motivate esigenze organizzative.
12. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
13. Nel caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, la revoca dell'incarico, avviene previa contestazione e contraddittorio. Nei casi di maggiore gravità l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.
14. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili degli uffici e dei servizi è determinata dal Sindaco su proposta del Segretario comunale, ed è oggetto di concertazione, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del Ccnl. 31 marzo 1999.

Art. 16 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di Settore ovvero di servizio con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Dlgs. n. 267/00.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato di cui al comma precedente ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato

viene disposta dal Sindaco sentita la Giunta comunale, con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario comunale. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato del Sindaco con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

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

Art. 17 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di Settore sono automaticamente prorogati per 45 giorni, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Art. 18 - Incarichi esterni

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

PARTE SECONDA
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 19 - Ciclo di gestione della performance e programmazione

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:
   a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
   b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
   c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
   d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
   e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
   f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
   a) definizione e assegnazione degli obiettivi attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale

quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
   a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
   b. Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
   a. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;

d) misurazione della performance:
   a. Organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000. (Vedi articolo 26 per dettaglio).
   b. Individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali agli articoli 23 e 24;

e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli 23 e 24 del presente regolamento;

f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione, da parte di ogni responsabile di settore, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come la gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

3. La valutazione delle performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 20 - La trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" della valutazione delle performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito

della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza.

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Art. 21 - La programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione:
   a. delle finalità da perseguire,
   b. dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
   c. degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare
2. si articola nelle seguenti fasi:
   a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
   b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
   c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO);
   d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO) .
3. Il PEG/PRO è articolato a livello di settore o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di Settore e trasmesso al Segretario comunale ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.
4. Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili dei settori; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di Settore può proporre alla giunta una modifica al PEG/PRO;
5. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei settori.

Art. 22 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario comunale:
   a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
   b) definiscono gli obiettivi per ogni Settore ed assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
   c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
   d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
   e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. I responsabili di Settore:

a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse;
c) predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
d) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

Art. 23 - Valutazione dei Responsabili di Settori

1. La valutazione dei responsabili di Settori, ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
   a) alla gestione degli istituti contrattuali;
   b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;
2. La valutazione dei responsabili di Settori è comunicata dal Sindaco su valutazione dell'apposito nucleo di valutazione.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Settore è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 24 - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati;
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Settore.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 25 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 26 - Il sistema dei controlli interni

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

2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:

a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;

b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;

c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;

d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento al sensi dell'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto al successivo articolo 27.

3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Art. 27 – Nucleo di valutazione interno

Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione diretta delle prestazioni e dei risultati dei responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999 ai sensi dell'articolo 26 del presente regolamento;

- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei settori e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200 e dell'articolo 26 del presente regolamento;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei settori per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della 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;
- Propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- Garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione 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;
- Propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- Esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;

2. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale – Presidente - e da altri due membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

3. I membri del Nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- 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;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del Nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni ed inoltre l'ente potrà procedere all'istituzione del Nucleo di valutazione in forma associata;

4. L'importo da corrispondere ai membri del Nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale e non può superare per ogni seduta il 4% del compenso base previsto dalla normativa in materia per gli organi di revisione dell'ente. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

5. Il Nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità dell'organo e dirige i lavori della seduta.

6. Il responsabile del Settore economico finanziario/personale assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del Nucleo di valutazione.

7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del Nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PARTE TERZA
ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 28 - Le determinazioni

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

Art. 29 - Le deliberazioni

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

Art. 30 - Pareri

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

Art. 31 - Visto e termini per l'acquisizione

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

Art. 32 - Funzioni vicarie di responsabile di Settore

1. Il responsabile di Settore assente sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità viene sostituito dal Segretario comunale.

Art. 33 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro Settore o servizio all'interno dello stesso Settore, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altro Settore provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili dei settori interessate.
3. Al trasferimento in altro servizio all'interno dello stesso Settore provvede il responsabile del Settore, sentito il Segretario comunale.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro settore o servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed inoltre dei seguenti, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente :
    a. motivi di salute;
    b. motivi familiari;
    c. incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra Settori diversi è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili dei settori interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio del Settore di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg./Pro
7. Nel caso in cui vi sia un posto vacante in pianta organica, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario comunale, sentiti i responsabili dei settore interessati, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire il posto disponibile in pianta organica.

Art. 34 - 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 del Dlgs. n. 165/01.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al proprio responsabile di Settore o al Segretario comunale se riguarda i responsabili di settore.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata e l'impegno previsto.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto. Il relativo compenso viene proporzionato al tempo di lavoro parziale.

Art. 35 - Rapporti con gli Enti partecipati

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune si articola nelle seguenti funzioni

- definizione degli indirizzi strategici,
- monitoraggio dei risultati di gestione,
- gestione dei rapporti economico-finanziari,
- gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.

2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
   - il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici ed effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario comunale;
   - il Segretario comunale sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione;
   - per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzionigramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, il Settore che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

Art. 36 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

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

Art. 37 - Comitato per le pari opportunità

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da quattro componenti, di cui due designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e due designati dalla Giunta comunale.
   È nominato dalla Giunta comunale che provvede a designarne il presidente.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
   a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
   b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
   c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;

d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.

4. Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:
   a. mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
   b. eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
   c. favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo;
5. Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.
6. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

Art. 38 - Norme di rinvio e finali

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

Art. 39 - Regolamenti attuativi

1. Fanno parte del presente regolamento le seguenti appendici attuative:
   - Regolamento per l'accesso all'impiego
   - Regolamento per il sistema di valutazione della performance
   - Regolamento per la disciplina dei compensi di cui all'art. 15, comma 1, lett. k) del CCNL 1/04/99 (progettazione interna, recupero evasione ICI, altro).
   - Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni.

2. Le suddette appendici regolamentari sono approvate quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

Art. 40 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 29 dicembre 2010.