

COMUNE DI CANICATTINI BAGNI

REGOLAMENTO COMUNALE

di organizzazione degli uffici e dei servizi

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 55 dell'11 aprile 2011

INDICE

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 - Oggetto, ambito di applicazione, principi generali.....	5
Art. 2 - Profili del sistema decisionale	5
Art. 3 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale	7
Art. 4 - Profili professionali.....	7
Art. 5 - Inquadramento	8
Art. 6 - Assegnazione del personale	8
Art. 7 - Competenze per l'assunzione e la gestione del personale.....	8
Art. 8 - Responsabilità del personale.....	9
Art. 9 - Formazione professionale	9
PARTE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	10
Art. 10 - Struttura organizzativa - (Settori, Servizi, Unità di progetto).....	10
Art. 11 - Corpo di Polizia locale.....	11
Art. 12 - Capi-settore - Conferimento e revoca degli incarichi	11
Art. 13 - Capi-settore – Competenze	12
Art. 14 - Capi-settore - Orario di lavoro	14
Art. 15 - Sostituzione dei Capi-settore	15
Art. 16 - Posizioni individuali e organizzative	15
Art. 17 - Incarichi a contratto	16
Art. 18 - Incarichi esterni.....	16
Art. 19 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa	17
PARTE III - SEGRETARIO COMUNALE, DIRETTORE GENERALE, CONFERENZA DI DIREZIONE	18
Art. 20 - Segretario comunale.....	18
Art. 21 - Vice Segretario.....	19
Art. 22 - Direttore generale.....	19

Art. 23 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale.....	20
Art. 24 - Conferenza di direzione	20
Art. 25 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale	21
PARTE IV - VALUTAZIONE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO	23
Art. 26 - Ciclo di gestione e piano della performance.....	23
Art. 27 - La trasparenza	24
Art. 28 - La programmazione	25
Art. 29 - I soggetti del processo di programmazione e controllo	25
Art. 30 - Valutazione dei Capi-settore.....	26
Art. 31 - Valutazione dei dipendenti	26
Art. 32 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance.....	27
Art. 33 - Il sistema dei controlli interni	27
Art. 34 - Nucleo di valutazione interno	27
PARTE V - ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI.....	29
Art. 35 - Determinazioni.....	29
Art. 36 - Deliberazioni.....	29
Art. 37 - Pareri.....	29
Art. 38 - Attestazione finanziaria	29
PARTE VI - MOBILITÀ	30
Art. 39 - Mobilità interna.....	30
Art. 40 - Mobilità volontaria.....	30
PARTE VII - NORME VARIE	34
Art. 41 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	34
Art. 42 - Rapporti con gli Enti partecipati	34
Art. 43 - Relazioni con le organizzazioni sindacali.....	34
Art. 44 - Comitato unico di garanzia	35

PARTE VIII - DISPOSIZIONI FINALI	36
Art. 45 - Norma di rinvio.....	36
Art. 46 - Entrata in vigore.....	36

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, ambito di applicazione, principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente e ai criteri di indirizzo di cui alla deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 10 febbraio 2011, la struttura dell'Ente e i rapporti funzionali tra le sue componenti in relazione alle specifiche esigenze del territorio, per rispondere ai criteri di autonomia, funzionalità, efficacia, economicità e efficienza di gestione.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Canicattini Bagni è volto a realizzare un assetto organizzativo funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica, il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e, più in generale, della collettività del territorio del Comune, adeguandosi con flessibilità all'evoluzione dei medesimi.
3. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Canicattini Bagni, a tal fine, è informato ai seguenti principi:
 - a. distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa
 - b. ampia flessibilità organizzativa e gestionale
 - c. gestione privatistica del rapporto di lavoro
 - d. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - e. valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale
 - f. formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi
 - g. sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni
 - h. trasparenza
 - i. semplificazione e snellimento delle procedure
 - j. previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità
 - k. perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle prestazioni
 - l. sistema di premialità aderente ai principi di cui all'art. 31, comma 2, del D. Lgs. 150/2009
 - m. ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro
 - n. affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico
 - o. utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
 - p. adeguamento del regolamento ai principi di cui al D. Lgs. 267/2000 (Titolo IV, Capo III) e al D. Lgs. 165/2001 (Titolo II, Capo II)
 - q. adeguamento e aggiornamento del vigente Nucleo di Valutazione in base alle competenze e funzioni poste in capo all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) previsto dal D. Lgs. 150.

Art. 2 - Profili del sistema decisionale

1. Il presente Regolamento si ispira al principio della separazione delle competenze e della distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa, per cui agli organi politici competono la

definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani, dei programmi e delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, nonché il controllo sul conseguimento degli obiettivi.

2. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dal Consiglio comunale con gli strumenti di programmazione e di bilancio, competono alla Giunta:
 - a. l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D. Lgs. 27-10-2009, n. 150;
 - b. l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D. Lgs. 27-10-2009, n. 150;
 - c. la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione e/o il Piano degli obiettivi, degli indirizzi e programmi 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 e economico-finanziarie;
 - e. l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno e ad integrazione e ulteriore specificazione del PEG/PDO;
 - f. la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso d'anno che in sede di rendiconto della gestione;
 - g. la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
 - h. la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - i. la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
 - j. l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
 - k. la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
 - l. le attribuzioni espressamente previste dalle Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
3. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni di legge, dello Statuto comunale e del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni e altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
4. 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.
5. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare, anche su proposta del Direttore generale qualora nominato, 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.
6. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Capi-settore. In caso di inerzia o ritardo, il Direttore generale se nominato, o in sua assenza il Segretario generale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Direttore generale, se nominato, o in sua assenza il Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca degli incarichi di direzione.
7. Ai Capi-settore competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che im-

pegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.

8. Gli organi di direzione (Segretario comunale e Capi-settore) concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte, alla predisposizione degli indirizzi generali dell'Amministrazione e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'attenzione della Giunta.
9. Le proposte di deliberazione al Consiglio comunale e alla Giunta sono avanzate dagli organi di direzione dell'Ente, che sono responsabili della corretta predisposizione delle proposte medesime, fermi restando i pareri e le attestazioni di legge.
10. Gli organi di direzione sono tenuti ad informare il Sindaco o l'Assessore delegato per materia sugli atti di natura discrezionale ad essi spettanti, prima dell'emanazione.
11. Gli organi di direzione collaborano con gli organi di governo per assicurare legittimità, correttezza amministrativa e efficacia gestionale a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali.

Art. 3 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale o del Segretario Generale (in caso di mancata nomina del direttore), sentita la Conferenza di direzione.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente in un dato momento, in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia e economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale e è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza almeno 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 dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D. Lgs. 30-3-2001, n. 165 e all'art. 91 del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 4 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico/pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per settori e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi e alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Nella definizione e individuazione dei profili professionali che costituiscono la dotazione organica dell'Ente, deve assicurarsi la prevalenza dei principi di complessività e flessibilità desumibili dall'art. 3 del CCNL del 31-3-1999 e dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 5 - Inquadramento

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente comunale è inquadrato con specifico contratto individuale in una Categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per la costituzione di Unità di Progetto che vengono costituite secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
5. La creazione di nuovi profili in dotazione organica richiede il rispetto delle relazioni sindacali.

Art. 6 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad un singolo settore.
2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun settore previsto dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.
3. Successivamente alla prima assegnazione e in caso di mobilità tra aree la competenza è del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario comunale previo specifico incarico del Sindaco, sentiti i capi-settore interessati.
4. In caso di mobilità tra servizi dello stesso settore la competenza è del Capo-settore stesso, in coerenza con l'art. 13, comma 5, lett. f.

Art. 7 - Competenze per l'assunzione e la gestione del personale

1. Compete alla Giunta comunale l'approvazione della dotazione organica del personale comunale, dei piani triennale e annuale delle assunzioni e, comunque, l'individuazione dei posti vacanti da ricoprire con personale a tempo indeterminato e determinato.
2. Compete al Responsabile del Servizio "Gestione giuridica delle risorse umane":
 - a) curare l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi relativi alla dotazione organica, ai piani occupazionali, loro attuazione, concorsi e selezioni, assunzioni di ruolo e a tempo determinato, cessazioni, mobilità esterna, statistiche e rapporti con altri Enti sulle materie relative;
 - b) adottare gli atti di ammissione o meno ai procedimenti concorsuali e selettivi, sulla base dei requisiti stabiliti dai bandi;
 - c) assicurare la gestione e amministrazione dei rapporti giuridici e economici con il personale dipendente, nonché supportare i Capi-settore nella rispettiva attività di competenza verso i propri dipendenti;
 - d) svolgere attività di supporto relativa a controversie di lavoro svolta per la specifica peculiarità, in diretto rapporto con i Capi-settore;
 - e) curare l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina economico-giuridica del personale; l'applicazione di leggi, regolamenti e disposizioni organizzative;

- f) curare la tenuta dei fascicoli del personale e svolgere le relative pratiche medicolegali.
3. Compete al Responsabile del Servizio "Gestione economica delle risorse umane":
- a) prevedere la spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio;
 - b) definire le previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione verificando le corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio;
 - c) determinare i costi annuali del personale con riferimento a ciascun servizio o ufficio, formazione e adozione di atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico;
 - d) curare in ogni aspetto l'attività relativa alle pratiche e di pensione dei dipendenti e degli amministratori.;
 - e) ogni altro aspetto relativo alle paghe, alle contribuzioni e agli adempimenti fiscali.

Art. 8 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, regolamentari e contrattuali.
2. Al dipendente Comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, copia del presente Regolamento e del Codice di comportamento, che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; il Direttore generale e i Capi-settore vigilano sull'osservanza dello stesso Codice.

Art. 9 - Formazione professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico/professionali e giuridico/amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Per garantire un idoneo e permanente percorso formativo, il Comune può partecipare in forma associativa, o tramite attivazione di convenzioni, ad iniziative di Enti pubblici o soggetti privati operanti nel settore.
3. La Conferenza di direzione, nel rispetto delle previsioni del contratto integrativo decentrato, propone annualmente alla Giunta comunale un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, nel rispetto delle normative vigenti. Tale piano, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie del Comune di Canicattini Bagni, deve:
 - essere articolato per settori;
 - prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente e delle funzioni da svolgere;
 - favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.
4. La partecipazione del personale alle attività formative è autorizzata dai Capi-settore e, per questi, dal Direttore generale - se nominato - o dal Segretario comunale..

PARTE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10 - Struttura organizzativa - (Settori, Servizi, Unità di progetto)

1. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienza tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. La struttura organizzativa del Comune di Canicattini Bagni si articola nelle seguenti unità logistiche, 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
 - b. Servizi o unità organizzative
3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è altresì individuato il Corpo di Polizia Locale, con le peculiarità indicate al successivo art. 11.
4. Il Comune di Canicattini Bagni, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi anche di aziende e istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonomi, secondo le modalità e i principi stabiliti dalla legge.
5. Possono inoltre essere istituite Unità di progetto, disciplinate dai successivi commi 16-19, e posizioni individuali e organizzative, disciplinate dal successivo art. 16.
6. I Settori costituiscono elementi necessari della struttura organizzativa, mentre servizi e unità organizzative sono elementi facoltativi.
7. I settori sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, deputati:
 - a) all'analisi dei bisogni;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
8. Il settore può comprendere uno o più servizi/unità organizzative o uffici, secondo raggruppamenti omogenei di competenza, adeguati all'assolvimento efficace e compiuto di una o più attività.
9. I settori sono individuati dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento deliberativo.
10. A ciascun settore è preposto un Capo-settore, con le funzioni direttive di cui all'art. 109 del D. Lgs. 267/2000, i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati dal presente regolamento.
11. I Servizi sono unità organizzative interne al Settore, che gestiscono l'intervento in specifici ambiti, garantendone l'esecuzione ottimale.
12. Ciascun servizio può essere assegnato, oltre che a singoli funzionari che ne assumono la relativa responsabilità, anche alla diretta responsabilità del Capo-settore.
13. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun settore e servizio.
14. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale.
15. Il Responsabile del servizio è nominato dal Capo-settore, fra i dipendenti inquadrati nella categoria più elevata prevista dalla dotazione organica del Settore.
16. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità o che, per loro natura, richiedono la necessaria collaborazione e il coordinamento di più settori, possono essere istituite Unità di progetto intersettoriali.

17. Le Unità di progetto si caratterizzano per la durata limitata e sono individuate con disposizione del Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale o - su incarico del Sindaco - dal Capo-settore cui il Sindaco attribuisce la direzione dell'unità.
18. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Responsabile di diretto riferimento.
19. Il Responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Art. 11 - Corpo di Polizia locale

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale struttura equiparata al Settore, il Corpo di polizia locale, che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - da un apposito regolamento del Corpo.
2. Il Corpo è unitario e la sua eventuale suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
3. Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e gli sono attribuiti, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e le stesse responsabilità dei capi-settore.
4. All'interno del Corpo le funzioni vicarie e i criteri di attribuzione delle stesse sono disciplinati, come per gli altri settori, dalle relative norme del presente regolamento.

Art. 12 - Capi-settore - Conferimento e revoca degli incarichi

1. I Capi-settore sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento motivato, fra i dipendenti in possesso di categoria giuridica almeno equivalente alla D1.
2. Il conferimento degli incarichi, cui è correlata l'attribuzione della posizione organizzativa ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31-3-1999 e dell'art. 15 del CCNL del 22-1-2004, è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrate, 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 PEG e/o dal PDO.
3. L'incarico, la cui durata viene fissata nel provvedimento di nomina e che non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco, può essere conferito a dipendenti a tempo indeterminato o a termine, che abbiano instaurato con l'Ente un rapporto di lavoro *full-time* o anche *part-time*.
4. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267.
5. L'incarico può essere revocato motivatamente dal Sindaco anche prima della scadenza fissata, sentito il Direttore generale se nominato, 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.
6. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
7. 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.

8. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai Capi-settore è determinata dalla Giunta su proposta del Direttore generale, se nominato, sentito il parere del Nucleo di valutazione, e sulla scorta di criteri generali, astratti e predeterminati.

Art. 13 - Capi-settore – Competenze

1. I Capi-settore dirigono le strutture di massima dimensione presenti nell'Ente. Nell'esercizio delle loro funzioni agiscono nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia, economicità e improntano la loro attività alle regole della comunicazione interna e pubblica.
2. I Capi-settore esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalla legge. Nell'ambito dell'incarico ricevuto adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno. Spetta loro la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, che esercitano mediante autonomi poteri di spesa, delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati e in particolare:
 - a. del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti loro affidati;
 - b. del personale loro assegnato, per garantire efficienza di impiego e valorizzazione dei dipendenti;
 - c. del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e dell'innovazione tecnologica.
4. I Capi-settore redigono, per le fasi di predisposizione del bilancio di previsione, di consuntivo delle attività e di verifica sul perseguimento degli obiettivi, i seguenti atti:
 - a. in attuazione degli obiettivi e delle finalità fissati dalla Giunta, una proposta di piano operativo utile ai fini della relazione previsionale e programmatica, del piano esecutivo di gestione e alla valutazione di risultato. Detta proposta deve pervenire al Direttore generale entro il mese antecedente quello previsto per l'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale;
 - b. una ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, secondo la periodicità stabilita dal Regolamento contabile dell'Ente, almeno una volta l'anno. Detta ricognizione dovrà essere consegnata in copia al Direttore generale, anche ai fini della valutazione dei risultati raggiunti da ogni singolo Responsabile di servizio.
 - c. una relazione annuale consuntiva delle attività esplicate e del raggiungimento degli obiettivi, con annessi tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, da consegnare al Direttore generale dietro richiesta dello stesso. Detta relazione costituisce allegato al rendiconto della gestione.
5. In particolare sono attribuite ai Capi-settore le seguenti competenze:
 - a) per l'emanazione di atti che regolano l'esercizio o il conferimento di un diritto o accertano il possesso di requisiti:
 - l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo. Oltre alle autorizzazioni e concessioni edilizie, sono di competenza dei Capi-settore i vari atti autorizzatori conclusivi di sub-procedimenti presupposti al rilascio di licenze e simili;
 - l'ammissione a prestazioni e servizi per i quali sia richiesta una valutazione su requisiti di accesso;
 - ove non risultino predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da altri atti generali dell'Ente i criteri per il rilascio degli atti suddetti, la Giunta provvede all'adozione degli atti di indiriz-

zo cui fare riferimento per l'esplicazione delle competenze. Spetta ai Capi-settore formulare le proposte per l'adozione degli atti di cui sopra;

b) per l'emanazione di ordinanze:

- ordinanze in attuazione di leggi e regolamenti allorché risultino predeterminati i criteri da rispettare nell'espletamento di tale competenza in quanto desumibili nella normativa di riferimento ovvero in atti amministrativi generali approvati dai competenti organi dell'Ente;

c) per l'emanazione di atti dovuti su richiesta di soggetti terzi:

- il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal Comune, pertinenti alle attività rimesse al settore, e comunque costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze o atti di natura similare presentati agli uffici del servizio;
- il rilascio di informazioni sull'andamento dei procedimenti amministrativi, con le modalità di accesso e tipologie di supporti definiti dai regolamenti comunali;
- il rilascio di pareri, ai sensi di legge;

d) per l'emanazione di atti di tipo sanzionatorio:

- la contestazione di infrazioni e l'esame di controdeduzioni e difese ad esse relative;
- l'irrogazione di sanzioni amministrative, le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative, anche quelle sottoposte alla firma del Sindaco;
- l'adozione di ogni altro provvedimento sanzionatorio, ivi compresi quelli di natura cautelare e interdittiva e comunque costituenti atti dei procedimenti previsti dalle specifiche discipline nelle materie di competenza comunale;

e) per la definizione e stipulazione di contratti e per la gestione delle gare:

- l'approvazione dei bandi di gara;
- l'adozione ed emanazione degli atti richiesti dalle procedure di gara;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- l'aggiudicazione degli appalti;
- l'adozione delle determinazioni a contrattare;
- la stipulazione dei contratti;
- la gestione degli appalti (approvazione degli stati di avanzamento dei lavori, liquidazione dei certificati di pagamento, liquidazione dei compensi al progettista e al direttore dei lavori, svincolo delle garanzie, applicazione di eventuali penali, esecuzione in danno dell'appaltatore e, più in generale, la vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori e l'adozione di ogni atto necessario);
- l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo;

f) per l'emanazione di atti di gestione del personale e dell'organizzazione:

- lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro pubblico ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni, se assegnate dal Sindaco;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- la valutazione del personale dipendente del settore;
- i provvedimenti di mobilità interna al servizio;
- l'attribuzione di mansioni superiori;
- il nulla osta all'effettuazione di lavoro extra ufficio nel rispetto della vigente normativa;
- l'adozione dei procedimenti disciplinari di propria competenza (richiamo verbale), nonché la proposta dell'azione disciplinare all'ufficio competente;
- l'approvazione e la sottoscrizione dei bandi di concorso, nel caso del responsabile del servizio "gestione giuridica del personale";
- la responsabilità delle procedure di concorso (idem);
- l'approvazione delle graduatorie dei concorsi (idem);

- l'adozione e la sottoscrizione delle determinazioni necessarie per l'assunzione di personale (idem);
 - la sottoscrizione dei contratti di lavoro relativi al settore di competenza;
- g) per l'emanazione di atti di gestione economica-finanziaria:
- la proposta di piano operativo;
 - la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;
 - la relazione annuale consuntiva delle attività esplicate e del raggiungimento degli obiettivi;
 - gli atti di gestione economica dell'Ente che comportano assunzione di impegno di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e delle risorse finanziarie preventivamente assegnate dalla Giunta;
 - gli atti di liquidazione delle spese;
 - gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate (patrimoniali, tributarie, ecc.);
 - gli accertamenti relativi al costo dei servizi e la compilazione di tutte le schede di servizio e quant'altro richiesto per il controllo di gestione;
 - lo svolgimento delle funzioni di agente contabile in qualità di depositario dei beni mobili in dotazione al settore;
- h) di tipo generale per atti di natura diversa:
- la firma della corrispondenza in uscita e i rapporti con altre Amministrazioni pubbliche, soggetti esterni in genere, per questioni gestionali che non prefigurano funzioni di rappresentanza istituzionale o di carattere politico-istituzionale;
 - l'autenticazione di atti, contratti o documenti in possesso del settore;
 - gli adempimenti di ordinaria gestione in materia fiscale;
 - le notifiche e gli altri atti intermedi riferiti a procedimenti amministrativi;
 - le ingiunzioni di pagamento;
 - gli accertamenti, gli sgravi, i rimborsi, i visti di esecutività;
 - lo svincolo di fidejussioni e cauzioni;
 - gli ordini e le diffide, quando non rientrano nelle competenze di legge del Sindaco.
6. Alcuni di tali compiti possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, ad un responsabile in particolare o al Direttore generale.
7. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente, agli obiettivi definiti dagli organi di governo dell'Ente, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 14 - Capi-settore - Orario di lavoro

1. I dipendenti incaricati della direzione di settore, in quanto titolari di posizione organizzativa e non dirigenti in senso tecnico, sono tenuti a certificare la loro presenza in servizio con la timbratura in entrata e in uscita.
2. Ad essi è concessa la flessibilità necessaria alla gestione del tempo lavorativo, nei termini di seguito specificati e con l'obbligo di assicurare comunque l'orario minimo di 36 ore previsto contrattualmente, correlando il tempo di lavoro alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico di direzione loro affidato.
3. Il computo dell'orario minimo settimanale viene effettuato su base mensile.
4. Al fine di assicurare il necessario coordinamento con le esigenze degli amministratori, delle strutture comunali e degli orari di servizio e di apertura al pubblico, i Capi-settore sono comunque tenuti ad un orario minimo di presenza giornaliera di 4 ore nelle giornate senza rientro e di 6 ore - suddivise fra mattino e pomeriggio - nelle giornate di rientro, fatte salve le ordinarie cause di assenza giustificata.
5. Per quanto riguarda il settore di Polizia municipale, in cui l'orario di servizio si articola in turni di 12 ore giornaliere sull'intera settimana, la flessibilità concessa al capo-settore deve essere compatibile con la particolarità dell'orario stesso; pertanto, fermo restando l'obbligo dell'orario

minimo di almeno 36 ore settimanali computate su base mensile, il dirigente del settore P.M. articola il proprio orario di lavoro in modo che sia funzionale alle turnazioni settimanali e alle esigenze di garanzia dell'ordine pubblico, raccordandosi in tal senso con il Sindaco e con l'Assessore al ramo.

6. Per tutti i Capi-settore, le prestazioni eccedenti le 36 ore settimanali sono tassativamente compensate all'interno della voce "indennità di posizione e risultato". Essendo contrattualmente vietata la corresponsione del compenso per lavoro straordinario, tali prestazioni non possono formare oggetto di istituti sostitutivi di detto compenso, e in particolare del riposo compensativo.
7. Si ha diritto a riposo compensativo solo se il lavoro in eccedenza è stato prestato in giornata domenicale, onde garantire anche ai titolari di posizione organizzativa un giorno di riposo settimanale costituzionalmente garantito a tutti i lavoratori.
8. La contabilizzazione mensile delle ore viene effettuata al solo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di 36 ore settimanali e di operare eventuali conguagli con permessi e ritardi non rientranti nei limiti temporali di cui al precedente comma. 4.
9. che non tenga conto di possibili danni all'organizzazione e erogazione dei servizi.

Art. 15 - Sostituzione dei Capi-settore

1. *In caso di assenza o impedimento di un capo-settore, la sostituzione, limitatamente alle funzioni di ordinaria amministrazione, è esercitata di diritto dal Vicesegretario, se nominato.*
2. *Se il Vicesegretario non è nominato o è a sua volta assente o impedito, il Sindaco individua il sostituto nominando con proprio decreto altro dipendente di categoria giuridica "D" anche esterno al settore e in possesso dei requisiti professionali specifici, qualora richiesti.*
3. *Quando non sia possibile procedere come sopra, il Sindaco può incaricare della sostituzione, in via del tutto eccezionale, il Segretario dell'Ente.¹*
4. La retribuzione di posizione, e la relativa percentuale destinata alla retribuzione di risultato, sono corrisposte ai capi-settore anche nei periodi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie.
5. La retribuzione di posizione, e la relativa percentuale destinata alla retribuzione di risultato, non sono corrisposte: a) in tutti i casi in cui per norma contrattuale o di legge non spetti la retribuzione ordinaria; b) in tutti i casi in cui per norma di legge debba essere applicata la ritenuta dell'indennità di posizione; c) in caso di assenza per malattia, a decorrere dall'undicesimo giorno e per tutto il periodo dell'assenza, qualora sia stato nominato un sostituto ai sensi del comma 1 del presente articolo.
6. In caso di assenza o impedimento del capo-settore e di nomina di un sostituto ai sensi del comma 1 del presente articolo, al sostituto compete - in proporzione al periodo di sostituzione - l'indennità di posizione del sostituito (qualora spettante).

Art. 16 - Posizioni individuali e organizzative

1. Con decreto sindacale e con le modalità di cui all'art. 12, possono essere costituite posizioni organizzative a personale appartenente alla Categoria D, per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza, istruttorie, tecnico-professionali, di studio, ricerca e innovazione, sentito il Direttore Generale se nominato o il Segretario previo specifico incarico del Sindaco, in attuazione di quanto previsto dal CCNL. 31 marzo 1999, art. 8 lettere b) e c), secondo i criteri oggettivi (requisiti culturali, competenze, attitudini professionali, caratteristiche dei progetti da realizzare) fissati dalla contrattazione decentrata.

¹ I commi 1, 2 e tre sono stati così modificati con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 9-1-2017

Art. 17 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di Capi-settore, per posti previsti in pianta organica, con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267.
2. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico, in base ad apposita proposta del Direttore generale se nominato, o del Segretario dell'Ente.
3. Al di fuori della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva o per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi, ai sensi art. 110 comma 2 T.U.EE.LL., solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. Le posizioni di lavoro subordinato relative agli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, possono, in presenza di eccezionali circostanze, essere ricoperte con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato.
5. In tal caso la Giunta Comunale, con propria deliberazione, individua il posto vacante da coprire o la professionalità da acquisire extra-dotazione, nonché il soggetto prescelto, senza obbligo di selezione, fornendo le motivazioni che inducono al ricorso all'istituto del contratto di diritto privato, e approva gli schemi di decreto sindacale di nomina e di contratto individuale di lavoro, di volta in volta e a seconda delle particolari esigenze.
6. La durata dell'incarico, in tutti i casi contemplati nel presente articolo, è fissata in un massimo di anni uno, prorogabile entro i limiti temporali del mandato del Sindaco in corso alla data di sottoscrizione del contratto.
7. L'attribuzione dell'incarico è effettuata dal Sindaco, con proprio provvedimento, definendone la decorrenza, i compiti specifici da assegnare all'incaricato e la retribuzione da corrispondere.
8. La retribuzione, che non potrà essere inferiore al trattamento economico complessivo di una categoria giuridica D1 di ruolo nell'Ente, può essere integrata dalla Giunta, motivatamente, con una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alla specifica competenza professionale.
9. Ai fini dell'attribuzione dell'incarico il soggetto prescelto deve possedere i requisiti previsti dalla legge per contrattare con la Pubblica Amministrazione e i requisiti inerenti alla qualifica da ricoprire. Costituiscono requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto di lavoro:
 - a. il possesso del titolo di studio non inferiore alla laurea prevista per il posto da coprire;
 - b. l'iscrizione all'albo professionale, ove prescritta.
10. La risoluzione del rapporto di lavoro avviene nei casi previsti dalla legge e dal contratto.

Art. 18 - Incarichi esterni

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24-12-2007 n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 112/2008, convertito con la legge 6-8-2008 n. 133, l'Ente può conferire incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'amministrazione.
2. Tali incarichi, che possono svilupparsi nella tipologia delle collaborazioni coordinate e continuative o delle prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale, sono disciplinati dall'apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta n. 212 del 5 dicembre 2008, che qui espressamente si richiama come atto collegato.

3. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile, possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.
4. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi gli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza.
5. Resta di competenza della Giunta comunale il conferimento di incarichi professionali e di consulenze esterne, ad eccezione di quelle previste dalla legge regionale e dai regolamenti di attuazione in capo al Sindaco.
6. Restano altresì di competenza della Giunta comunale le autorizzazioni a promuovere o a resistere in giudizio in difesa del Comune.

Art. 19 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Capo-settore sono automaticamente prorogati *per un anno**, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine, *sulla base di motivate esigenze organizzative**.
2. Per le stesse motivazioni, nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D. Lgs. 18-8-2000, n. 267, è facoltà del Sindaco neoeletto di disporre che con gli stessi, purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro recedente incarico, per un massimo di tre mesi.

** Comma così modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 74 del 12-7-2022*

Art. 20 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato o revocato, con atto del Sindaco, non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine, il Segretario comunale si intende confermato.
2. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, che lo nomina. Il Segretario comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
3. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario comunale.
4. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, per garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.
5. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Capi-settore e ne coordina l'attività, salvo quando sia stato nominato il Direttore generale.
6. Nello svolgimento delle funzioni di sovrintendenza, il Segretario può richiedere il perfezionamento e l'approfondimento delle proposte e dei pareri dei Capi-settore, precisandone i motivi e assegnando, se ritenuto necessario, i relativi termini temporali.
7. Il Segretario, inoltre:
 - a. fornisce assistenza giuridico-amministrativa ai componenti gli organi comunali e ai Capi-settore;
 - b. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - c. presiede le commissioni di concorso riguardanti le figure apicali nonché le commissioni per la copertura di altri posti vacanti;
 - d. cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
 - e. assicura l'uniformità di applicazione delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i Capi-settore o fornendo direttive interpretative;
 - f. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - g. assume atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
 - h. formula pareri, proposte e diffide;
 - i. rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;
 - j. effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni;
 - k. presiede il Nucleo di Valutazione, se costituito in forma collegiale;
 - l. presiede la delegazione trattante di parte pubblica, salva diversa attribuzione della Giunta comunale con l'apposito atto di nomina dello stesso organismo;
 - m. esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, oltre quelle previste dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000.

8. Per il funzionamento del suo ufficio, il Segretario comunale si avvale delle risorse umane e strumentali assegnate al Settore Affari Generali.
9. Al Segretario comunale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, le funzioni proprie del Direttore generale, compatibilmente con la disciplina legislativa vigente.

Art. 21 - Vice Segretario

1. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice-segretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza, impedimento e incompatibilità.
2. In coerenza con le previsioni statutarie, il Vice segretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Capi-settore in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio, o per mutate esigenze organizzative.

Art. 22 - Direttore generale

1. Il Direttore generale, se nominato, cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco, supportandoli nella definizione degli atti di pianificazione strategica, secondo quanto stabilito dallo Statuto e dall'art. 108 del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267.
2. Il Direttore generale, se nominato, coordina l'attività gestionale dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia e efficienza e in particolare sovrintende alle seguenti funzioni:
 - a) supervisione sulla predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica;
 - b) predisposizione della proposta del PEG/PDO, attraverso il supporto alla Giunta e il coordinamento dei Capi-settore;
 - c) monitoraggio del grado di soddisfazione e delle attese relativamente ai servizi comunali prodotti, sia gestiti direttamente che mediante soggetti esterni;
 - d) verifica della razionalità delle decisioni, fornendo elementi per una comparazione in termini di costi e di benefici fra varie alternative di azione, della funzionalità dei risultati realizzati rispetto alle finalità perseguite e della coerenza dell'attività gestionale rispetto agli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - e) monitoraggio dell'attività degli enti controllati o comunque partecipati dal Comune;
 - f) valutazione dell'idoneità e del buon uso degli strumenti finanziari, organizzativi, informativi e regolativi previsti e impiegati e dell'adeguatezza e snellezza delle procedure;
 - g) valutazione della qualità degli atti amministrativi;
 - h) verifica del benessere organizzativo;
 - i) ampi poteri di intervento secondo quanto stabilito dal presente regolamento;
 - j) collaborazione con il Sindaco alla definizione dei progetti strategici;
 - k) elaborazione del piano annuale della formazione;
 - l) gestione della mobilità interna tra le diverse aree del personale e assegnazione dei dipendenti ai settori;
 - m) partecipazione al nucleo di valutazione;
 - n) definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari al miglioramento della qualità dei servizi;
 - o) valorizzazione delle risorse umane attraverso la promozione di programmi di formazione e aggiornamento professionale dei responsabili.
3. Il Direttore generale, se nominato, inoltre svolge le seguenti funzioni:

- a) coordina l'attività dei Capi-settore, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - b) propone alla Giunta i provvedimenti concernenti la costituzione, modificazione e soppressione dei servizi e provvede, con propria disposizione, alla costituzione delle unità di progetto, salvo quanto previsto all'art. 9, comma 17;
 - c) propone al Sindaco la nomina dei Capi-settore;
 - d) costituisce i gruppi di lavoro intersettoriali;
 - e) può assistere alle riunioni della Giunta comunale;
 - f) trasmette al Sindaco, nell'ambito del sistema di valutazione del personale, le proposte di valutazione annuale relative a ciascun Capo-settore;
 - g) effettua la valutazione dei funzionari di categoria D in posizione organizzativa;
 - h) propone al Sindaco il valore economico delle posizioni dei Capi-settore incaricati di funzioni dirigenziali e il valore economico degli incarichi di posizione organizzativa da attribuire ai funzionari di categoria D, sentito il parere del Nucleo di Valutazione se nominato;
 - i) esercita i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del personale con funzioni dirigenziali;
 - j) può disciplinare, con proprie disposizioni, le modalità di sviluppo dei procedimenti all'interno dell'Amministrazione;
 - k) supporta il Sindaco e la Giunta comunale nella definizione degli indirizzi agli enti controllati o comunque partecipati dal Comune e nell'attività di verifica sul grado di attuazione degli indirizzi.
4. Al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa e il raggiungimento dei risultati, il Direttore, se nominato, può impartire, nelle materie di sua competenza, disposizioni rivolte ai Capi-settore. In particolare, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'Ente, il Direttore impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e le modalità operative.
 5. L'eventuale individuazione della figura del Direttore generale deve essere compatibile con le attuali normative vigenti in materia. Oltre all'art. 108 del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267 si richiamano le disposizioni di cui alle successive integrazioni e modificazioni, soprattutto per quanto riguarda la dimensione demografica degli enti e la relativa possibilità di nomina.
 6. Il Direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
 7. Il trattamento economico del Direttore generale è determinato contrattualmente con riferimento alla specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 23 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 24 - Conferenza di direzione

1. La Conferenza di direzione rappresenta la struttura fondamentale di coordinamento e di impulso dell'Ente. E' presieduta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale e ad essa partecipano i Capi-settore. Alle riunioni della stessa può intervenire il Sindaco e/o l'assessore al Ramo, quale responsabile dell'Amministrazione, per rappresentare gli indirizzi, gli obiettivi, i programmi e i piani fissati dagli organi dell'Ente.

2. La Conferenza di direzione tiene le sue riunioni, di norma, almeno una volta ogni due mesi e in ogni occasione in cui il Sindaco e/o il Direttore generale e/o il Segretario comunale ne constata la necessità. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale a cura del componente designato alle funzioni di segretario dal presidente.
3. La Conferenza può essere convocata anche su richiesta di almeno un terzo dei Capi-settore e in ogni caso almeno due volte all'anno si deve tenere con l'Amministrazione Comunale.
4. La Conferenza svolge una funzione consultiva e propositiva in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Ente. Nello specifico:
 - a. coadiuva il Direttore generale nella predisposizione del PEG e del Piano dettagliato degli obiettivi;
 - b. esprime pareri su tematiche in materia di organizzazione, anche su richiesta degli organi di governo;
 - c. formula proposte in conformità ai piani operativi presentati dai Capi-settore, anche in relazione alle risorse necessarie per organizzarli;
 - d. sviluppa la collaborazione fra le strutture dell'Ente;
 - e. verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli ostacoli emergenti;
 - f. opera per far emergere nell'organizzazione e gestione delle risorse umane la caratteristica della flessibilità, in modo da corrispondere costantemente ai programmi approvati dal Consiglio comunale e ai piani operativi stabiliti dalla Giunta, da attuarsi anche attraverso processi di mobilità interna;
 - g. propone all'Amministrazione innovazioni che riguardano l'intera organizzazione del lavoro della struttura comunale per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'azione amministrativa;
 - h. fornisce valutazioni sulla gestione delle strutture, sulle metodologie di lavoro e sullo sviluppo delle dotazioni tecnologiche;
 - i. persegue la costante razionalizzazione complessiva delle strutture, il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni, la rapidità e semplificazione degli interventi, il contenimento dei costi;
 - j. promuove e coordina programmi di formazione, aggiornamento e arricchimento professionale, riferiti all'evoluzione delle tecnologie di gestione e degli ordinamenti giuridici e finanziari, al fine di assicurare l'accrescimento delle capacità operative del personale comunale.

Art. 25 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267, 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. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettivo-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, versando in situazioni strutturalmente deficitarie.

rie 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.

PARTE IV - VALUTAZIONE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO

Art. 26 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D. Lgs. 27-10-2009, n. 150, 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 conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. 27-10-2009, n. 150, 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:
 - b-1) Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - b-2) Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - c-1) 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 Capi-settore e dei competenti Assessori;
 - c-2) 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso; misurazione della performance;
 - d) 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 al presente regolamento;
 - e) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione 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 e economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'art. 10 del D. Lgs. 27-10-2009, n. 150 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti e obbligatori ai sensi del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267 e precisamente:
 - Relazione previsionale e programmatica;
 - Bilancio pluriennale;
 - Bilancio annuale di previsione;
 - Programma triennale dei lavori pubblici;
 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - Piano esecutivo di gestione.
5. Il piano esecutivo di gestione, se adottato, costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
6. Il termine del 31 gennaio previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 27-10-2009, n. 150 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D. Lgs. 18-8-2000, n. 267 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.
7. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena attuazione del D. Lgs. 27-10-2009, n. 150 e non è pertanto necessaria una specifica e apposita deliberazione relativa al piano della performance.
8. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'art. 10 del D. Lgs. 27-10-2009, n. 150, in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei settori l'eventuale mancata adozione e approvazione degli strumenti programmatici come sopra evidenziati.
9. Al termine di ciascun esercizio, e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa e individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'art. 10 del D. Lgs. 27-10-2009, n. 150.

Art. 27 - La trasparenza

1. L'intera attività dell'Ente si ispira a principio generale di trasparenza, che 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 valutati, 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" di ogni fase del Ciclo di gestione della 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. 27-10-2009, n. 150, costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza. L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito durante un incontro della Conferenza di direzione, a cui può partecipare anche l'organo politico per un maggior dettaglio di azioni nell'interesse dei cittadini.
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. 28 - La programmazione

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:
 - a) delle finalità da perseguire;
 - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere in coerenza con le finalità individuate;
 - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
2. La programmazione 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, della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale delle opere pubbliche;
 - 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, se adottato;
 - d) programmazione operativa: definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG, se adottato, attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
3. Il PEG, se adottato, è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di area e trasmesso al Direttore generale, se nominato, ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.
4. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili di settore; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PEG.
5. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili di settore.

Art. 29 - 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 Direttore generale se nominato, ovvero del Segretario, secondo le rispettive competenze:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni settore comunale e assegnano attraverso il PEG - se adottato - 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 e il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. Il Direttore generale, se nominato, con il supporto della Conferenza di direzione:
- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG, se previsto, comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267;
 - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
 - c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;
 - d) predispose il Piano dettagliato degli obiettivi.
3. I Capi-settore:
- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG, se previsto;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse;
 - c) predispongono il piano degli obiettivi (PdO) del settore, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali e strumento di pianificazione del lavoro;
 - d) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.

Art. 30 - Valutazione dei Capi-settore

1. La valutazione dei Capi-settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati e è finalizzata:
 - a) alla gestione degli istituti contrattuali;
 - b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili.
2. La valutazione dei Capi-settore è comunicata dal Sindaco su proposta 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 contro-dedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei Capi-settore è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 27-10-2009, n. 150, che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 31 - 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 Capi-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 contro-dedurre 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. 27-10-2009, n. 150, che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 32 - 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. 30-3-2001, n. 165, 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 e 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.

Art. 33 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D. Lgs. 27-10-2009, n. 150, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'art. 147 del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267.
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 dal Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Capo-settore. 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. 27-10-2009, n. 150 e è disciplinato, oltre che dagli articoli 196 –198-bis del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267, 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 e altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica; è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267 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 Capi-settore: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento al sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 27-10-2009, n. 150. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto al successivo art. 34.
3. L'Ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Art. 34 - Nucleo di valutazione interno

1. Ai sensi del vigente art. 147 del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14 del D. Lgs. 27-10-2009, n. 150, alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
 - valutazione diretta delle prestazioni dei Capi-settore;
 - verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei Capi-settore e del personale dipendente, nel rispetto dei principi contrattuali e del D. Lgs. 27-10-2009, n. 150;
 - verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/200 e all'art. 33 del presente regolamento,
 - collaborazione con l'amministrazione e con i Capi-settore per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
 - certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL. 1° aprile 1999.
2. Il Nucleo inoltre:
 - 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 e integrità dei controlli interni e 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. 27-10-2009, n. 150, 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;
 - è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);
 - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità
3. Il Nucleo di valutazione del Comune di Canicattini Bagni è costituito in composizione monocratica, con funzioni attribuite al Segretario/Direttore generale.
4. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
5. 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 V - ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 35 - Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Capi-settore nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000, del Segretario e del Direttore 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.

Art. 36 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Capi-settore nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente competente.
3. 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. 37 - Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali, come recepito dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000, devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

Art. 38 - Attestazione finanziaria

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.

PARTE VI - MOBILITÀ

Art. 39 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio, qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro settore o servizio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altro settore provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate.
3. Al trasferimento in servizio all'interno dello stesso settore provvede il responsabile del settore, sentito il Direttore generale se nominato, o il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, 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 decentrato di Ente e inoltre dei seguenti, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionali dell'Ente:
 - a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra settori diversi è concessa dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg./Pro.
7. Nel caso in cui vi sia un posto vacante in pianta organica, l'Ente prima di espletare le procedure per l'accesso, tramite il Direttore generale, o in sua assenza il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire il posto disponibile in pianta organica.

Art. 40 - Mobilità volontaria

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, per la copertura di posti vacanti in organico, deve essere attivata la procedura di mobilità volontaria per la copertura dei medesimi posti.
2. La procedura di mobilità volontaria si attua mediante la cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, appartenenti alla categoria corrispondente e ad analogo profilo professionale, che facciano domanda di trasferimento presso questo Ente in relazione a specifico avviso pubblicato dal Comune.
3. Il Comune provvede in via prioritaria, rispetto alle procedure di mobilità volontaria, all'immissione in ruolo del personale che, inquadrato nella categoria corrispondente e nell'analogo profilo professionale del posto da mettere in mobilità, si trovi già presso l'Ente in posizione di comando o di fuori ruolo e ne faccia richiesta.
4. L'unica eccezione al preventivo espletamento della procedura ad evidenza pubblica è costituita dalla mobilità per compensazione, ossia lo scambio tra enti di dipendenti di pari categoria, su iniziativa dei dipendenti e con il consenso degli stessi.
5. Il provvedimento di indizione della procedura di mobilità e l'approvazione del relativo avviso è adottato dal Responsabile/dirigente competente, sulla base del programma del fabbisogno di personale definito dalla Giunta Comunale.

6. L'avviso deve essere pubblicato, per almeno 15 giorni, all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.
7. L'avviso deve indicare:
 - a. numero dei posti oggetto di mobilità, individuati per categoria e profilo professionale di inquadramento;
 - b. requisiti di ammissione alla selezione;
 - c. eventuali conoscenze particolari richieste in relazione al posto da ricoprire;
 - d. documentazione da presentare;
 - e. termine di presentazione della domanda;
 - f. modalità di presentazione della domanda;
 - g. criteri di valutazione;
 - h. modalità di comunicazione ai candidati;
 - i. obbligo minimo di permanenza in servizio presso l'Ente;
 - j. indicazioni concernenti il trattamento dei dati personali.
8. Per accedere alla procedura di mobilità e' richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a. inquadramento nella categoria corrispondente e in un profilo professionale analogo a quello del posto oggetto di mobilità;
 - b. idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
 - c. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
 - d. non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei tre anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità.
9. Possono essere richiesti, in relazione a particolari profili professionali, i seguenti requisiti speciali:
 - a. esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b. titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
 - c. abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d. altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
10. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, utilizzando lo schema appositamente predisposto, dovranno essere indirizzate al Comune e dovranno pervenire mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, mediante posta elettronica certificata, o consegnate direttamente all'ufficio protocollo entro e non oltre il termine perentorio indicato nell'avviso di mobilità. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
11. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
12. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'avviso e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura di mobilità:
 - a. cognome e nome;
 - b. luogo e data di nascita, residenza e eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni;
 - c. amministrazione di appartenenza;
 - d. categoria e profilo professionale di inquadramento, nonché posizione di lavoro attualmente ricoperta;
 - e. possesso dei requisiti generali, e degli eventuali requisiti speciali, richiesti dall'avviso;
 - f. possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

- g. possesso del titolo di precedenza (per i soli che si trovino già presso l'Ente in posizione di comando o di fuori ruolo);
 - h. motivazioni della richiesta di mobilità;
 - i. di essere consapevoli che l'esito positivo della procedura di mobilità è comunque subordinata al relativo assenso al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - j. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
 - k. di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei tre anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità.
 - l. di essere consapevole dell'obbligo minimo di permanenza in servizio presso l'Ente (si può subordinare l'ammissione al preventivo relativo assenso (nulla-osta) al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza; se richiesto l'eventuale assenza sarà motivo di esclusione).
13. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato all'avviso di mobilità, riportando tutte le indicazioni riportate nel comma precedente.
 14. Alla domanda deve essere allegato un curriculum vitae, formativo e professionale, datato e sottoscritto, che illustri, in particolare, i percorsi formativi, le esperienze lavorative, le posizioni di lavoro e le mansioni svolte, le altre competenze eventualmente possedute.
 15. Può, inoltre, essere allegata l'eventuale documentazione che il candidato ritenga di dover produrre.
 16. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile/dirigente del servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.
 17. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione:
 - a) la mancata indicazione della procedura di mobilità cui si intende partecipare, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
 - b) la mancata indicazione delle proprie generalità, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
 - c) la mancata indicazione della categoria e profilo professionale di inquadramento;
 - d) la presentazione della domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - e) la mancata produzione del curriculum;
 - f) la presentazione della domanda di partecipazione oltre i termini di scadenza stabiliti dal bando.
 18. Al termine delle operazioni, il Responsabile/dirigente dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate. L'esclusione, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R., o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nell'avviso di mobilità.
 19. La Commissione incaricata di procedere all'esame delle domande dichiarate ammissibili, al colloquio e alla valutazione finale è composta dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, dal Responsabile del servizio Personale e dal Responsabile del servizio interessato alla mobilità, o da altro Responsabile. La Commissione è nominata con provvedimento del Segretario Comunale.
 20. La valutazione dei candidati sarà effettuata in base al curriculum formativo e professionale e al colloquio, secondo i punteggi indicati nei commi seguenti.
 21. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 10 punti per la valutazione del curriculum;
 - 10 punti per la valutazione del colloquio.
 22. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese e senza astensioni.
 23. Qualora la valutazione non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al candidato il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

24. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum formativo e professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire.
25. Il colloquio è diretto ad approfondire le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato in relazione al ruolo da svolgere all'interno dell'Ente. Anche in tal caso l'attribuzione del punteggio riservato al colloquio è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria ai vari elementi emersi durante il colloquio.
26. Dopo lo svolgimento del colloquio, la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma dei punteggi conseguiti per il curriculum e per il colloquio. I candidati conseguono l'idoneità alla mobilità se hanno ottenuto un punteggio complessivo non inferiore a 12/20, con una votazione minima di 6/10 sia per il curriculum che per il colloquio.
27. La graduatoria dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente comma. A parità di punteggio la preferenza è assegnata sulla base del carico familiare. Sono dichiarati assegnatari, nei limiti dei posti complessivamente a disposizione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.
28. La graduatoria è approvata con provvedimento del Responsabile/Dirigente del Settore competente per il personale. 4. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nell'avviso. Le graduatorie della procedura di mobilità sono pubblicate all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative. Non si fa luogo ad assegnazione di posti nel caso in cui tra le richieste pervenute non risulti alcun candidato idoneo.
29. L'assunzione presso l'Ente è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, condizione indispensabile per concretizzare la cessione del contratto. I candidati assegnatari devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione. La data di decorrenza dell'assunzione dovrà essere opportunamente concordata con l'Ente di provenienza.
30. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità psicofisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.
31. Il personale assunto a seguito delle procedure di mobilità ha l'obbligo minimo di permanenza in servizio presso l'Ente per un periodo non inferiore a tre anni. Eventuali deroghe possono essere disposte solo per gravi motivi di salute o personali:

PARTE VII - NORME VARIE

Art. 41 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatti salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. 30-3-2001, n. 165.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Direttore generale, se nominato o al Segretario.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai CCNL vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

Art. 42 - Rapporti con gli Enti partecipati

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti e 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 e effettuano il relativo controllo con il supporto del Direttore generale se nominato o del Segretario Generale,
 - il Direttore generale, se nominato, o il Segretario 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, l'Area 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. 43 - 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 Direttore generale se nominato o il Segretario Generale e i responsabili, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:
 - a) contrattazione collettiva decentrata;
 - b) concertazione;
 - c) informazione;
 - d) consultazione informale.
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. 44 - Comitato unico di garanzia

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e tre designate dalla Giunta comunale. Il Comitato è nominato dalla Giunta comunale, che provvede a designare il presidente e opera con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
 - a) alla consistenza degli organici e agli sviluppi di carriera esistenti;
 - b) all'accesso, all'organizzazione e 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 e 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.

PARTE VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, allo Statuto comunale e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti.
2. Si considerano collegati, ma non allegati al presente Regolamento, i seguenti atti:
 - a) Il Regolamento per l'accesso all'impiego e le progressioni verticali
 - b) Il Regolamento per il conferimento di incarichi esterni
 - c) Il Regolamento per il funzionamento del Nucleo interno di valutazione
 - d) La Metodologia permanente per la valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa dei dirigenti e dei dipendenti
 - e) Il Manuale per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa
 - f) Il Regolamento delle sanzioni disciplinari e del contenzioso del lavoro.

Art. 46 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.