REGIONE PIEMONTE *PROVINCIA DI BIELLA*

COMUNE DI CAVAGLIA'

Via Mainelli, 8 - 13881 CAVAGLIA'

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 16/12/2020

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art.1 Oggetto

Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città.

L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

I Responsabili dei Servizi Incaricati sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali.

Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art.2 Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;

b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata fatta salva la possibilità di ricorrere al disposto di cui all'art. 29 comma 4 della legge 448/2001 per quanto compatibile.

c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza articolata in Servizi, a ciascuno dei quali è preposto un Responsabile;

d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;

f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);

g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");

k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

l) valorizzazione delle risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;

m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;

n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Art.3 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è impostata per Servizi, eventualmente articolati in Uffici.

Il Servizio è il punto di riferimento per:

⇒ la gestione di insiemi integrati e autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali , con prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza;

⇒ la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;

⇒ la elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;

⇒ la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.

Art.4 Organigramma e Dotazione organica

Il Comune di Cavaglià è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale.

Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale.

In ogni caso la Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

Il Comune è fornito di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto.

Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

Art.5 Programmazione triennale delle assunzioni

La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.R.O.

La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

⇒ a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;

⇒ alla sola mobilità esterna, ove possibile.

⇒ ad altre procedure selettive dall' esterno.

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Art.6 Il Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del DLgs n. 267/2000.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del DLgs n. 267/2000.

Art.7 Il Segretario Comunale - competenze

Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

⇒ la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti;

⇒ la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi.

Art. 8 I Responsabili dei Servizi

I Responsabili dei Servizi sono preposti, secondo l'ordinamento dell'Ente, alla direzione degli Uffici e dei Servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.

Sono di competenza dei Responsabili dei Servizi l'organizzazione delle strutture e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie.

La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;

b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.

d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

e) attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;

f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

g) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

h) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario;

i) presidenza e responsabilità delle procedure di gara;

j) stipulazione dei contratti,

k) affidamento di incarichi a soggetti esterni;

l) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio servizio in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, proposte di articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

m) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

n) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti

o) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

p) certificazione degli atti di competenza

q) adozione degli atti di organizzazione interna;

r) presentazione di proposte al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

s) valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.

t) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Area rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.

I Responsabili dei Servizi rispondono della gestione del servizio cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

I Responsabili dei Servizi hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

I Responsabili dei Servizi si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

In caso di assenza del Responsabile dei Servizi le funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale.

Art.9 Affidamento incarichi di funzioni dirigenziali/ Responsabili dei Servizi

Le funzioni di cui all'articolo 107 (Funzioni e responsabilità della dirigenza) commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite a dipendenti aventi la qualifica di posizione organizzativa in servizio presso il Comune;

ovvero, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente :

⇒ a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – DLgs n. 267/2000), previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

⇒ tramite stipula di convenzione con altro Ente.

Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti dal Sindaco.

La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 2 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti.

Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili dei servizi.

Art.10 Revoca incarichi di funzioni dirigenziali / Responsabili dei Servizi

Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

Art.11 La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L’ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art.12 La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Sul sito istituzionale dell’ente è costituita una apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance”. Il servizio, nell’ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell’azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’ art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione.

3. Dovranno essere pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obbietti, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

Sono soggetti a pubblicazione atti previsti dall’art. 40-bis del Dlgs. n. 165 del 30.3.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall’art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché gli atti previsti dall’art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.

Art.13 Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione), costituito ai sensi dell’art. 147 del Dlgs n. 267/2000 dal Segretario Comunale da un Esperto esterno con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal Dlgs. n. 150/2009 dall’Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.

Il Nucleo di Valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale.

Il Nucleo di valutazione in forma collegiale è composto da tre membri, di cui due esterni all’Amministrazione Comunale, ed è presieduto dal Segretario Comunale.

Qualora il Nucleo di valutazione sia monocratico, esso di norma è composto da un esperto esterno all’Amministrazione.

I membri del Nucleo, sia esso costituito in forma collegiale che monocratica, sono scelti tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni, nonché sul controllo di gestione. Vengono nominati con provvedimenti del Sindaco, il quale, esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l’esperienza degli interessati e l’idoneità a ricoprire l’incarico.

Il Nucleo adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili dei servizi e alla valutazione della retribuzione di risultato.

Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere informazioni ai Responsabili dei servizi.

La durata del nucleo è di anni 3 rinnovabili.

I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Art.14 Responsabile del Servizio Finanziario

La direzione dei servizi finanziari è di competenza del Responsabile del Servizio che assolve a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

In particolare al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

⇒ dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale; ⇒ dell'elaborazione e redazione della relazione previsionale e programmatica

⇒ della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP., Piano Socio Assistenziale……);

⇒ dell'elaborazione e redazione del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;

⇒ dell'elaborazione e redazione del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Dirigenti coordinate dal Segretario Comunale.

⇒ della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

⇒ della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Art.15 Tipologia degli atti di organizzazione.

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

⇒ dalla Giunta (deliberazione e direttive);

⇒ dal Sindaco (decreti e direttive);

⇒ dal Segretario comunale/ (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);

⇒ dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art.16 Decreto Sindacale di organizzazione

Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art.17 Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dai Responsabili di Servizio o dal Segretario, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Per le finalità di legge le Deliberazioni sono soggette alla pubblicazione all'albo pretorio comunale con modalità "on line" .

Le Deliberazioni devono essere pubblicate in versione integrale.

Per i documenti contenenti allegati, si deve provvedere anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo che non ostino ragioni di natura tecnica. In questo caso, gli allegati restano depositati agli atti del comune (ufficio messi o altro responsabile) restando consultabili da chiunque ne abbia interesse.

Art.18 La direttiva o atto di indirizzo

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

Art.19 Le determinazioni

Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

L' ufficio di Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

Art.20 L'atto di organizzazione

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale adotta propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art.21 L'ordine di servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi adottano propri "ordini di servizio".

Art.22 Pareri e visto di regolarità contabile

I pareri di cui all'art. 49 Dlgs n. 267/2000 -testo unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

Art.23 Poteri surrogatori.

In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Servizio competente, il Segretario del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato.

CAPO II : IL PERSONALE

Art.24 Il personale

Il personale dell’Ente è inquadrato nella Dotazione Organica del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

L’Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell’esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art.25 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Responsabile di Servizio ovvero il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale su proposta del Responsabile di Servizio.

Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art.26 Orario di servizio

Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile di Servizio, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art.27 Lavoro a tempo parziale

È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Art.28 Ferie

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Segretario Comunale ovvero dal Responsabile di Servizio, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

Le ferie dei Responsabili Di Servizio sono autorizzate dal Segretario Comunale.

Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi le modalità di autorizzazione sono rinviate ai relativi atti di convenzione.

Art.29 Permessi

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabili di Servizio nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, dal Segretario comunale per i Responsabili di Servizio.

Art.30 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

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

Il personale dipendente può, di volta in volta, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di altre Amministrazioni o soggetti privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di Associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche).

Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione. E' inoltre consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso: ⇒ collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;

⇒ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
⇒ partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;

⇒ incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

⇒ incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;

⇒ incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

L'autorizzazione è rilasciata Segretario Comunale previo nulla osta del Responsabile del Servizio, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del DLgs n.165/01 e ss. mm. ii comma 10 - con le seguenti modalità:

⇒ ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Comune , indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

⇒ sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile del Servizio di appartenenza;

⇒ contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi.

CAPO III : NORME di ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI di ACCESSO

Art.31 Principi generali.

Nel rispetto dell'art. 35 de Dlgs. n. 165/2001 e successive modificazioni le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:

⇒ adeguata pubblicità della selezione;

⇒ imparzialità, economicità, celerità delle procedure selettive;

⇒ automazione, ove opportuno, delle procedure selettive ;

⇒ oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;

⇒ idoneità dei meccanismi selettivi a verificare sia i requisiti attitudinali che professionali ;

⇒ osservanza delle pari opportunità;

⇒ composizione delle commissioni selettive con esperti di provata competenza.

Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge, la disciplina di ogni singola procedura selettiva sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo avviso di selezione, che costituisce, pertanto, la Lex Specialis.

L'avviso di selezione è adottato con apposito atto del Segretario Comunale.

Art.32 Opzioni sul sistema di accesso.

E' criterio generale dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa, delle indicazioni contrattuali e degli orientamenti giurisprudenziali in materia, favorire la copertura delle posizioni vacanti attraverso la progressione di carriera del personale interno. I bandi di concorso per le assunzioni a tempo indeterminato

(eccettuati quelli per la copertura di posti unici) contengono, nella misura massima, le riserve di posti a favore del personale dipendente, rese possibili dalle norme nazionali.

Art.33 Definizione dei requisiti attitudinali e professionali.

Alla Servizio Personale compete la gestione e la tutela degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali da ricercare.

Art.34 Modalità selettive e relativi contenuti

Le prove selettive possono essere articolate sulla base di più momenti valutativi strutturati in modo diversificato in relazione al profilo e alla complessità professionale della categoria in cui è collocato.

I distinti momenti valutativi non necessariamente tutti presenti, sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:

⇒ titoli di servizio e di studio

⇒ prove teorico pratiche

⇒ prove scritte (elaborati, progetti, studi di fattibilità, simulazione di interventi,.)

⇒ quesiti

⇒ prove psico-attitudinali

⇒ prova orale tendente ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato.

Gli strumenti selettivi sono, di volta in volta, stabiliti dal Servizio Personale in funzione della loro adeguatezza ad individuare i migliori requisiti attitudinali e professionali che caratterizzano il profilo ricercato.

Il sistema selettivo descritto, applicabile a tutte le categorie dell'ordinamento professionale, è valido sia per l'assunzione dall'esterno, sia per la progressione di carriera, sia per l'assunzione a tempo determinato.

Le specifiche modalità di selezione ed i peculiari contenuto delle relative prove, inerenti alle posizioni funzionali da ricoprire sono puntualmente determinati nell'ambito dell'avviso di selezione da adottarsi con apposito atto del Segretario Comunale.

L'atto conterrà indicazioni anche riguardo ai mezzi di pubblicizzazione più adeguati, fra cui:

⇒ affissione all'Albo Pretorio del Comune;

⇒ pubblicazione di estratto sul sito INTERNET;

Art.35 Valutazione delle prove

I voti sono espressi in trentesimi.

Conseguiranno l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova, una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio complessivo per i titoli è di 10/30.

Il solo servizio valutabile è quello anche non continuativo prestato presso enti del comparto Regioni – Autonomie locali nel profilo messo a concorso o immediatamente inferiore per un periodo da 6 mesi a 3 anni.

Tra i titoli di studio vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in misura differenziata rispetto alla attinenza al posto.

L'attribuzione del punteggio avviene secondo il criterio stabilito nel bando.

Art.36 Copertura dei posti vacanti nella dotazione organica

La copertura di posti vacanti avviene per:

a) selezione dall'esterno;

b) stabilizzazione del personale nei casi stabiliti dalla legge.

c) mobilità tra Enti (art. 30 Dlgs 165/2001)

Art.37 Selezione dall'esterno

Le tipologie previste per l'accesso dall'esterno sono:

a) selezione pubblica;

b) assunzione obbligatoria di appartenenti a categorie protette;

c) selezione per chiamata dalle liste circoscrizionali per l'impiego;

d) selezione per assunzione a tempo determinato;

e) concorso unico previa specifica convenzione

f) utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti.

g) eventuali forme di assunzione (C.F.L.) come previsto dalle normativa vigente e dai CCN.

La partecipazione alle selezioni pubbliche non è soggetta a limiti di età.

I requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, previsti nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato A) al vigente CCNL, sono:

Titoli di studio:

Categoria A: licenza di scuola media (dell'obbligo); eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali;

Categoria B: licenza di scuola (media) dell'obbligo; eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali; in alternativa diploma di qualifica professionale biennale o triennale o, nei casi contrattualmente stabiliti, diploma di maturità;

Categoria C: diploma di maturità di scuola media superiore;

Categoria D: diploma di laurea (VO) – laurea (NO); Ulteriori requisiti di accesso: in conformità a quanto espressamente previsto nell'avviso di selezione, e in relazione ai singoli profili professionali, potranno essere richieste competenze specifiche, già acquisite, da documentarsi adeguatamente.

Art.38 Commissioni esaminatrici

La commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III ° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del Dlgs 28.2.1987 n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

⇒ dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente;

⇒ da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Presidente;

⇒ da un segretario, preferibilmente un impiegato appartenente alla Categoria C o D.

La commissione esaminatrice è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art.39 Concorso unico

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità pur se di Amministrazioni o Enti diversi.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 31, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della l. 241/90.

La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art.40 Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

a) della data di pubblicazione del bando di concorso;

b) della data di approvazione della graduatoria;

c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;

d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;

e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;

La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;

b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale.

Art.41 Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

Per tali procedure si applica la disciplina vigente a livello generale, ai sensi del Dlgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenete la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.

L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale; L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni ;

Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

⇒ delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;

⇒ dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;

⇒ delle motivazioni professionali;

L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio interessato anche tramite colloquio.

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

Art.42 Progressione orizzontale (progressione economica)

La progressione orizzontale, che afferisce alle posizioni economiche successive ai trattamenti tabellari iniziali di categoria, si fonda sul sistema di pianificazione dello sviluppo del personale basato su un modello del sistema di valutazione oggetto di contrattazione collettiva decentrata.

La progressione può essere riconosciuta a favore dello stesso dipendente decorsi non meno di due anni dall'ultimo passaggio orizzontale.

Art.43 Procedimenti disciplinari

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile. Il Segretario Comunale è competente per i procedimenti disciplinari

Art.44 Abrogazioni

Il presente regolamento sostituisce quello adottato in data 12/09/2000 con atto della Giunta Comunale n.121 e tutte le successive modifiche.

E’ abrogata ogni disposizione in materia di organizzazione contrastante con il presente Regolamento.

Art.45 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.