



COMUNE DI ERBE'
PROVINCIA DI VERONA

***REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 96 DEL 30 DICEMBRE 2010

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 13 DEL 18 FEBBRAIO 2019

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Erbè in conformità a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 267/2000, dal decreto legislativo n. 165/2001, dal decreto legislativo n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 53 del 23 dicembre 2010.

articolo 2 - Finalità

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

articolo 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
 - a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili di area, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
 - b) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al decreto legislativo n. 150/2009;
 - c) funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
 - d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
 - e) integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
 - g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - h) formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
 - i) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
 - j) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

articolo 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 42 del decreto legislativo n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal decreto legislativo n. 150/2009;
 - b) l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al decreto legislativo n. 150/2009;
 - c) la definizione, attraverso il *piano esecutivo di gestione* ovvero del *piano delle risorse e degli obiettivi (PEG/PRO)*, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
 - d) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
 - e) l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
 - f) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
 - g) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
 - h) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - i) la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna 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 stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
 - l) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione.
 - m) le attribuzioni espressamente previste dalle legge e dal regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili di area, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo, il Segretario, su specifico incarico del Sindaco, 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 Segretario, previo specifico incarico del Sindaco, può provvedervi direttamente salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di responsabili di area.

articolo 5 - Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola in unità organizzative definite "Aree", le quali possono essere a loro volta articolate in uffici e servizi, e coincidono con la responsabilità dei servizi di cui all'articolo 109 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il Comune, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma secondo le modalità ed i principi stabiliti nel decreto legislativo n. 267/2000 e nello Statuto.

articolo 6 - Organigramma, dotazione organica e fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, sentiti anche il responsabile di area.
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 ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'articolo 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e all'articolo 91 del decreto legislativo n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

articolo 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area

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

articolo 8 - Aree

1. Le aree, quali strutture di vertice dell'Ente, sono unità amministrative in considerazione delle necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale.
2. Le aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
3. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'articolo 109 del decreto legislativo n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente all'articolo 14.
4. I responsabili di Area sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui sarà assegnata la "*posizione organizzativa*". La nomina dei responsabili, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di uffici e servizi 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'articolo 109, del decreto legislativo n. 267/2000.
5. L'incarico, di durata non inferiore all'anno solare, e comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.
6. L'incarico può essere revocato dal Sindaco, con le modalità previste all'articolo 15.

articolo 9 – Uffici o servizi

1. All'interno delle aree possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate "*uffici*" o "*servizi*", finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Gli uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di area.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici ed ai contenuti dei PEG/PRO, gli uffici o servizi sono individuati dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

articolo 10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo n. 267/2000, 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 selettiva/comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso secondo la categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

articolo 11 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola area.
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 ciascuna area prevista dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile del servizio personale.

3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra aree, la competenza è del Responsabile del servizio personale previo specifico incarico del Sindaco.
4. In caso di mobilità tra uffici della stessa area la competenza è del responsabile di area stesso, in coerenza con l'articolo 14, comma 1, lett. h).

articolo 12 - Segretario comunale e Vicesegretario

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza, impedimento e di incompatibilità.
4. Il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di area 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.

articolo 13 - Responsabili di area

1. Il responsabile di area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'articolo 107 e dell'articolo 109 del decreto legislativo n. 267/2000:
 - a) assiste, gli organi di direzione politica;
 - b) collabora con il Sindaco alla stesura dei documenti di programmazione;
 - c) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
 - d) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte degli addetti;
 - e) assegna il personale alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
 - f) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestandone la coerenza con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
 - g) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi dell'articolo 109 del decreto legislativo n. 267/2000;
 - h) presiede le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti, recependo le proposte dei responsabili dei servizi e assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
 - i) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
 - j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
 - k) impartisce direttive agli Uffici relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
 - l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
2. Il responsabile o il funzionario eventualmente preposto all'area è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
3. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) elabora proposte ed esprime pareri ai fini dell'elaborazione dell'ipotesi di Peg/Pro, nonché ai fini della formulazione di proposte e pareri agli organi politici;
- b) cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg/ Pro;
- c) predispone gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- d) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- e) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- f) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- g) predispone la proposta di valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro, trasmettendo le proposte al responsabile di area al fine di consentire a quest'ultimo di assicurare l'omogeneità dei criteri di valutazione all'interno della medesima area;
- h) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- i) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- j) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- k) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- l) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente.

articolo 14 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al decreto legislativo n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;

- e) valutare, se richiesto dal Sindaco, il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 19.
- f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'articolo 26.

**articolo 15 - Criteri generali per l'affidamento
degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzative ed individuali**

1. I responsabili delle aree, ovvero dei servizi o degli uffici, sono nominati o revocati con atto del Sindaco.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione. Il conferimento delle nomine, di natura strettamente fiduciaria, viene effettuato, nel rispetto dei criteri stabiliti dal contratto integrativo aziendale, i quali sono oggetto di concertazione ai sensi dell'articolo 16, comma 2, del CCNL del 31.3.1999.
3. Gli incarichi di cui ai comma precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
 - a. inosservanza delle direttive degli organi di governo;
 - b. mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
 - c. risultati insufficienti della gestione;
 - d. motivate esigenze organizzative.
4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere *b)* e *c)* del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
5. 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.

6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili degli uffici e dei servizi è determinata dal Sindaco, sentito il parere del Nucleo di valutazione, ed è oggetto di concertazione, ai sensi dell'articolo 16, comma 2, del CCNL del 31 marzo 1999.

articolo 16 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area ovvero di servizio con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, con un indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi, ai sensi articolo 110, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

articolo 17 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative il decreto di nomina del singolo responsabile di area deve prevedere chi svolgerà la sostituzione in caso di assenza o impedimento dello stesso.
2. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di area sono automaticamente prorogati fino alla designazione dei nuovi responsabili da parte del Sindaco neo eletto.

articolo 18 - Incarichi esterni

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

PARTE SECONDA
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

articolo 19 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti 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. Ai fini dell'attuazione dei principi generali, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
 - b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
 - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
3. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.
4. Il Piano delle performance è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

5. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.
6. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.
La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.
7. La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

Le performance sono misurate e valutate con riferimento a:

- l'organizzazione nel suo complesso;
- gli ambiti organizzativi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente;
- i singoli dipendenti;
- i piani di lavoro. Detti piano possono coinvolgere tutti i dipendenti assegnati ad un servizio e devono essere elaborati dal Responsabile. In tali piani devono essere specificati gli obiettivi che il Responsabile assegna ai suoi collaboratori, elaborati sulla base degli obiettivi più generali assegnati al responsabile stesso con il PEG od analogo documento.
- i progetti strategici. Detti progetti devono, invece, interessare il personale del servizio individuato dal Responsabile in ragione delle competenze specifiche richieste. Tali progetti sono utilizzati esclusivamente a fronte del programmato raggiungimento degli obiettivi di miglioramento gestionale di tipo qualitativo e/o quantitativo ed, in ogni caso, devono essere espliciti, misurabili e controllabili.

Per quanto riguarda i criteri e la metodologia di valutazione della performance si rinvia al documento denominato "Metodologia di valutazione delle performance", approvato con deliberazione G.C. n. 55 in data 08.10.2015.

articolo 20 - La trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza che costituisce, ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*" 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'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo n. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

articolo 21 - 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 funzionali alle finalità,
 - 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 e della relazione previsionale e programmatica;
 - c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO);
 - d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG/PRO.
3. Il PEG/PRO è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di area e trasmesso al Sindaco ai fini della definizione della proposta di PEG/PRO da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.
4. Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili delle aree.

articolo 22 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio, e 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 area ed assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. I responsabili di area:
- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.

articolo 23 - Valutazione dei responsabili di Area

1. La valutazione dei responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
 - a) alla gestione degli istituti contrattuali;
 - b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili.
2. La valutazione dei responsabili di Area 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 controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di area è individuata nel regolamento, da adottarsi ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 150/2009.
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di area è collegata
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

articolo 24 - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati;
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli responsabili di area.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento da adottarsi ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 150/2009.
5. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili sulla performance individuale del personale sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

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

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'articolo 7 del decreto legislativo n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi sia individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

articolo 26 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel decreto legislativo n. 150/2009, il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
 - a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile di Area. 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 il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal decreto legislativo n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del decreto legislativo n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
 - c) *controllo strategico*: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è

costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;

- d) *valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili di area*: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto al successivo articolo 32.
3. Il Comune potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

articolo 27 - Nucleo di valutazione interno

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di Valutazione con le seguenti finalità:
- a) 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;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione dei Responsabili delle P.O. e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.
2. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso. Il Nucleo di valutazione è Monocratico, costituito da un solo esperto esterno o, in via residuale e sussistendone i presupposti di compatibilità, dal solo Segretario. Nell'atto di nomina viene individuata la durata in carica ed il compenso annuo.
3. Il Segretario comunale partecipa alle sedute del Nucleo di Valutazione con la funzione di supportare il Nucleo, in particolare, nella valutazione dei comportamenti organizzativi.
4. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
 - vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

PARTE TERZA

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

articolo 28 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di area nominati ai sensi dell'articolo 109 del decreto legislativo n. 267/2000 e del Segretario comunale 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, pertanto, deve essere costituita di una premessa recante le motivazioni e di una parte dispositiva.
3. La determinazione che comporta assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; tale visto 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.

articolo 29 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai responsabili di area, nominati ai sensi dell'articolo 109 del decreto legislativo n. 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 responsabile 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 responsabile del servizio finanziario
4. 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.

articolo 30 - Pareri

1. I pareri di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000 devono essere resi, di norma, entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. In presenza di parere negativo, L'Organo deputato ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

articolo 31 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, previsto dall'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000 è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

articolo 32 - Funzioni vicarie di responsabile di area

1. Il responsabile di area assente sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità può essere sostituito:
 - a. da responsabile di altra area presente all'interno dell'ente a ciò individuato nel decreto del Sindaco di nomina di cui al precedente articolo 17, comma 1;
 - b. eventualmente da un dipendente di categoria "D" ovvero, se tale categoria non è presente, da un dipendente di categoria "C" della stessa area incaricato, a tale riguardo, di mansioni superiori ai sensi delle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. Nel caso di assenza del responsabile di area prolungata nel tempo (superiore a giorni 45) lo stesso può essere sostituito da altro responsabile di area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato ad interim dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario comunale ovvero di un responsabile di altro Comune.
3. In ogni caso, sia per quanto previsto al comma 1 che al comma 2, la nomina a responsabile di area di cui all'articolo 109 del decreto legislativo n. 267/2000 deve avvenire con apposito atto da parte del Sindaco.

articolo 33 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area, settore o servizio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Responsabile del servizio personale, previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate.
3. Al trasferimento in altro settore o servizio all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area.
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 collettivo ed inoltre dei seguenti, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:

- a. motivi di salute;
 - b. motivi familiari;
 - c. incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dal Responsabile del servizio personale, 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 procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Responsabile del servizio personale può verificare se tra il personale dell'Ente vi siano dipendenti, in possesso dei necessari requisiti, interessati a ricoprire il posto disponibile in pianta organica.
 8. In caso di più richieste, si applica il precedente comma 5.

articolo 34 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001.
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 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.

articolo 35 - Rapporti con gli Enti partecipati

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

- ⇒ monitoraggio dei risultati di gestione,
 - ⇒ gestione dei rapporti economico-finanziari,
 - ⇒ gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
- ⇒ il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario,
 - ⇒ 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.

articolo 36 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

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

articolo 37 - Comitato di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le

relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione comunale nonché da un pari numero di componenti supplenti, assicurando nel contempo la presenza di entrambi i generi designate dalla Giunta comunale.
3. È nominato dalla Giunta comunale che provvede a designare il presidente ed opera con il consigliere nazionale di parità ed 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.
4. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
 - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
 - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
 - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
 - d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
 - e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.
5. 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;
6. Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

7. 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.

articolo 38 - Norme di rinvio e finali

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

articolo 39 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.