

COMUNE DI ZOGNO

Provincia di Bergamo



*sull'ORDINAMENTO
degli UFFICI
e dei SERVIZI*

REGOLAMENTO

S O M M A R I O

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Distinzione delle competenze
- Art. 3 Compiti degli organi di governo
- Art. 4 Strutture organizzative
- Art. 5 Organizzazione del Comune. Dotazione organica
- Art. 6 Settore
- Art. 7 Servizio
- Art. 8 Uffici
- Art. 9 Segretario Comunale
- Art. 10 Convenzioni di Segreteria
- Art. 11 Delegazione di parte pubblica
- Art. 12 Responsabile di Settore
- Art. 13 Responsabile del Servizio
- Art. 14 Ufficio di supporto agli Organi di Direzione Politica
- Art. 15 Responsabilità del procedimento
- Art. 16 Determinazioni
- Art. 17 Deliberazioni
- Art. 18 Conferenza dei Responsabili di Settore
- Art. 19 Conferenza di servizi interna
- Art. 20 Rapporto di gerarchia
- Art. 21 Atti di gerarchia
- Art. 22 Ciclo di gestione e piano della performance
- Art. 23 La trasparenza
- Art. 24 La programmazione
- Art. 25 Valutazione dei Responsabili di Settore
- Art. 26 Valutazione dei dipendenti
- Art. 27 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
- Art. 28 Nucleo interno di valutazione
- Art. 29 Uffici competenti per le sanzioni disciplinari
- Art. 30 Procedimento disciplinare
- Art. 31 Contestazione degli addebiti ed audizione
- Art. 32 Applicazione delle sanzioni
- Art. 33 Part-time
- Art. 34 Codice di comportamento
- Art. 35 Norme finali

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge disciplina le funzioni e le attribuzioni degli organi burocratici del Comune di Zogno.

2. Il Regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della Comunità locale.

Art. 2 – Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed organi burocratici, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli organi burocratici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Art. 3 – Compiti degli Organi di Governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a. atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione)
- b. atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo)
- c. atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);

- d. atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e. atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica)

Art. 4 – Strutture organizzative

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza ed economicità, secondo i principi di professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa rivolta al pubblico interesse.

2. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed a criteri di "flessibilità" nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro. Tale conferimento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro, ed il diritto a svolgere le relative mansioni.

4. Ogni dipendente è tenuto ad assolvere, con correttezza e tempestività gli incarichi affidati e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli a raggiungere gli obiettivi assegnati.

5. La dotazione organica del Comune è costituita dall'elenco dei posti in ruolo previsti per il buon andamento dell'attività dell'ente, classificati in base ai sistemi di inquadramento in vigore. E' suddivisa in n. 4 Settori al cui interno operano i Servizi e gli Uffici come dal seguente prospetto:

SETTORE	SERVIZI	UFFICI
AFFARI GENERALI	SEGRETERIA DEMOGRAFICI SOCIALI	COMMERCIO, POLIZIA AMMINISTRATIVA, U.R.P., PROTOCOLLO, GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI, NOTIFICHE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI, ECOLOGIA, CONTRATTI, SPORT ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, STATISTICA, ELETTORALE SERVIZI SOCIALI
FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	FINANZIARIO ISTRUZIONE E CULTURA	GESTIONE FINANZIARIA E FISCALE, ECONOMATO, PATRIMONIO TRIBUTI PERSONALE BIBLIOTECA, SCUOLA, CULTURA
GESTIONE DEL TERRITORIO	UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, ESPROPRI E PRONTO INTERVENTO EDILIZIA PRIVATA, ARTIGIANATO, URBANISTICA GESTIONE P.G.T.
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA URBANA, POLIZIA GIUDIZIARIA, MERCATO PROTEZIONE CIVILE

Con provvedimento del Segretario Comunale d'intesa con il Sindaco e sentiti i Responsabili di Settore vengono determinati i Servizi e gli Uffici.

Art. 5 – Organizzazione del Comune. Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

2. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale.

3. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi per categoria professionale.

4. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, elaborata sulla base della pianificazione delle attività dell'Ente ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni.

Art. 6 - Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea. Ha funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Segretario Comunale.

2. Ai Responsabili di Settore è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore.

3. Al Settore è preposto un funzionario della categoria D responsabile limitatamente alla competenza per materia.

Art. 7 - Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di primo livello la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito di materie omogenee.
2. Al Servizio è preposto un funzionario di categoria D.

Art. 8 - Uffici

1. Gli Uffici sono unità organizzative interne al servizio che gestiscono l'intervento in ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

Art. 9 – Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale, funzionario pubblico, nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge.

2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il Segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente stesso;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- d) definisce gli eventuali conflitti di competenza tra i Settori.
- e) certifica la pubblicazione degli atti all'albo pretorio e le esecutività delle deliberazioni
- f) appone il proprio visto, su tutte le ordinanze del Sindaco
- g) emana con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi
- h) stipula i contratti di lavoro dei dipendenti.

- i) Sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili di Settore i quali allo stesso rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Competono altresì al Segretario:

- 1) l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico dei Responsabili di Settore
- 2) la determinazione dell'orario di servizio e di lavoro, nel rispetto degli orari di apertura al pubblico stabiliti dal Sindaco
- 3) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale
- 4) l'adozione di provvedimenti di mobilità esterna e di comando
- 5) la nomina delle commissioni per le procedure concorsuali e le gare d'appalto
- 6) la Presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione del personale della categoria D e C.
- 7) esprime parere di legittimità su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale.

Art. 10 – Convenzioni di Segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dell'art. 98, comma 3, T.U.E.L., può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per il servizio di segreteria.

2. Nella convenzione vengono stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Comune capo convenzione;
- la ripartizione degli oneri finanziari;
- la durata;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 11 – Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Segretario Comunale, che presiede;

- da uno o più Responsabili di Settore individuati dalla Giunta.

Art. 12 – Responsabile di Settore

1. I responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di competenza ed esperienza professionale fra il personale dipendente di ruolo inquadrato nella categoria D. L'attribuzione dei suddetti incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

2. I responsabili di Settore possono essere revocati, con provvedimento motivato, dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nei casi di:

- a. risultati negativi di gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- b. inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e del Segretario Comunale;
- c. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, e/o nel piano dettagliato degli obiettivi;
- d. responsabilità per comportamento grave, soprattutto con riferimento a danni, pregiudizi subiti dall'Ente;
- e. mutamenti organizzativi in seno al Comune;

3. I Responsabili di Settore, continueranno ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Responsabile. I Responsabili di Settore rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, al Segretario Comunale in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

4. Ai responsabili di Settore sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il PEG o con atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto, od il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a. la presidenza delle gare di appalto;
- b. la presidenza delle selezioni concorsuali per l'assunzione di personale fino alla categoria B;
- c. la stipulazione dei contratti.

In assenza del Responsabile di Settore competente:

- i contratti in forma pubblica amministrativa, potranno essere sottoscritti nell'ordine dal Responsabile del Settore Affari Generali, dal Responsabile del Settore

Finanziario, dal Responsabile del Settore Gestione del Territorio, dal Responsabile del Settore Polizia Locale;

- i contratti in forma di scrittura privata potranno essere sottoscritti nell'ordine dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Settore Affari Generali, dal Responsabile del Settore Finanziario, dal Responsabile del Settore Gestione del Territorio, dal Responsabile del Settore Polizia Locale.

- d. tutti gli atti di gestione finanziaria, relativi all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e gli atti di liquidazione;
- e. gli atti di amministrazione e gestione del personale del Settore ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, iniziativa per i procedimenti disciplinari, lavoro straordinario, secondo le modalità del CCNL;
- f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione, nulla osta, permessi o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h. gli atti a essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- i. gli atti, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi;
- j. gli atti in materia contrattuale, dalla determinazione a contrattare all'approvazione dei certificati di regolare esecuzione lavori o/e forniture, collaudo e svincolo cauzioni;
- k. tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza nelle materie di spettanza comunale;
- l. tutti i provvedimenti, previa comunicazione al Sindaco, di sospensione dei lavori, abbattimenti o riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione di sanzioni amministrative, previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- m. le ordinanze per ciascun Settore di competenza nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- n. i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;
- o. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;

- p. la sovrintendenza all'istruttoria e all'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- q. le disposizioni, sentito il Segretario Comunale, per disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi, inerenti il Settore;
- r. adottare atti di competenza dei Responsabili di Servizio in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo nell'emissione di provvedimenti da parte di questi ultimi, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile del servizio a procedere entro un termine congruo. A tal fine il Responsabile del Settore può richiedere di essere informato sullo stato di qualunque procedimento amministrativo;
- s. esercitare l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico del personale assegnato al Settore;
- t. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi;
- u. la sottoscrizione degli atti relativi agli acquisti e vendite di beni mobili e beni mobili registrati;
- v. sostituire i Responsabili di Servizio in caso di assenza o impedimento degli stessi.

5. Ai Responsabili di Settore è attribuita una indennità di posizione e di risultato determinata unitamente al decreto di nomina entro il minimo ed il massimo individuati nell'ambito del contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. Avverso gli atti dei Responsabili di Settore è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

7. Nei casi di temporanea assenza od impedimento le funzioni sono transitoriamente svolte dal Segretario Comunale.

Art. 13 – Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Settore interessato, nomina i Responsabili dei Servizi, acquisiti i pareri del Sindaco e del Segretario Comunale.

Il Responsabile del Servizio collabora con il proprio Responsabile di Settore nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi. Relaziona al Responsabile di Settore sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro.

2. Al Responsabile del Servizio competono tutti gli atti di gestione inerenti il servizio ed in particolare:

- a. Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.
- b. L'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio.
- c. I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.
- d. Gli atti attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

3. In caso di assenza del Responsabile di Servizio le funzioni sono svolte dal Responsabile di Settore.

Art. 14 – Ufficio di supporto agli Organi di Direzione Politica

1. Il Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuitegli dalla legge, costituisce l'ufficio di staff alle sue dirette dipendenze, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Art. 15 – Responsabilità del procedimento

1. Il Responsabile di Settore, su proposta del Responsabile di Servizio, provvede ad assegnare ad altro dipendente addetto all'ufficio la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Art. 16 - Determinazioni

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite gli atti tipici dei Responsabili di Settore assumono la forma di "determinazione".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione

che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e il conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve essere redatta per iscritto. E' sottoscritta ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegno di spesa, che diviene esecutiva dopo il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto dal Responsabile del Settore Finanziario.

4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascun servizio, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile di Settore.

5. In caso di assenza del Responsabile del Settore le determinazioni sono assunte dal Segretario Comunale.

6. L'elenco delle determinazioni adottate viene pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente per quindici giorni consecutivi.

7. Le determinazioni di liquidazione sono assunte dal Responsabile di Settore e sono trasmesse al Responsabile del Settore Finanziario per l'emissione degli ordinativi di pagamento.

Art. 17 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile di Settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento. Le proposte vengono sottoscritte dal Sindaco o dall'Assessore competente.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49 comma 1° del T.U.E.L., il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione dell'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario.

3. Su tutte le proposte di deliberazione deve essere espresso il parere di legittimità da parte del Segretario Comunale.

Art. 18 – Conferenza dei Responsabili di Settore

1. La conferenza dei responsabili di Settore, costituisce il momento di raccordo tra le varie articolazioni della struttura comunale, la verifica dell'attuazione dei programmi ed il grado di corrispondenza tra gestione ed obiettivi indicati dall'organo di governo.

2. La stessa propone le linee comuni intersettoriali nell'attuazione di leggi e programmi, progetti ed obiettivi ed inoltre le innovazioni anche tecnologiche, ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale.

3. La conferenza dei Responsabili di Settore è convocata e presieduta dal Segretario Comunale ed è costituita dai Responsabili di Settore, dal Sindaco o suo delegato e dal Segretario Comunale. La stessa può essere allargata ai Responsabili dei Servizi.

4. La conferenza può essere richiesta dal Sindaco.

Art. 19 – Conferenza dei servizi interna

1. Qualora in un procedimento intersettoriale sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti attribuiti alla gestione di diversi settori dell'Ente, il Responsabile di Settore può chiedere al Segretario Comunale una conferenza interna dei settori e dei servizi interessati.

3. Alla conferenza dei servizi sono tenuti a partecipare i Responsabili dei Settori coinvolti nel procedimento intersettoriale ovvero, in loro vece altri dipendenti del Settore legittimati ad esprimere le determinazioni richieste nel procedimento.

4. Le determinazioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti le intese, i pareri, i nulla osta e gli altri atti comunque denominati di competenza dei Settori coinvolti nel procedimento intersettoriale ed intervenuti nella conferenza.

5. Della conferenza, presieduta dal Segretario Comunale, viene redatto apposito verbale che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 20 – Rapporto di gerarchia

1. Il rapporto di gerarchia, deve intendersi come la posizione di supremazia che un soggetto riveste verso un altro soggetto e nei confronti del quale assume potere di imprimere, mediante direttive vincolanti, l'orientamento dell'azione, dare ordini, controllare l'operato, annullare gli atti viziati, avocare gli atti inopportuni nonché, nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti, delegare poteri propri.

2. Il titolare della posizione gerarchicamente sovraordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati dei quali risponde, sul piano amministrativo, del relativo operato e dei risultati raggiunti.

Art. 21 – Atti di gerarchia

1. Il potere di gerarchia si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:

- a. Direttive vincolanti: costituiscono atti di indirizzi di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
- b. Ordini di servizio: costituiscono atti che individuano in maniera concreta e puntuale il compito da svolgere, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
- c. Annullamenti: costituiscono atti che annullano gli atti e i provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto viziati sotto il profilo della legittimità dell'azione amministrativa
- d. Revoche: costituiscono atti di ritiro di atti e provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto inopportuni sotto il profilo del merito dell'azione amministrativa;
- e. Avocazioni: costituiscono atti attraverso i quali il superiore gerarchico si sostituisce ai soggetti subordinati e svolge funzioni e poteri attribuiti dalla competenza di questi ultimi.

2. Gli atti predetti devono essere redatti in forma scritta e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario se non in quanto si pongono in contrasto con la legge penale.

Art. 22 – Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (PEG): assegnazione delle risorse alle aree, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio entro il 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei Settori;
- d) misurazione della performance:
 - organizzativa: attraverso il Nucleo interno di valutazione ed il controllo di gestione;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli 26 e 27;

e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli 26 e 27 del presente regolamento;

f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

3. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione.

4. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

5. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

6. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio Comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta Comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

7. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai Responsabili di Settore l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatici come sopra evidenziati.

8. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta Comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 23– La trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale comunale, 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. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Art. 24 – La programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare, si articola nelle seguenti fasi:

- a) 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).

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;

2. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili dei Settori; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il Responsabile di Settore può proporre alla Giunta una modifica al PEG.

Art. 25 – Valutazione dei Responsabili di Settore

1. La valutazione dei Responsabili di Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali.

2. La valutazione dei Responsabili di Settore è formulata dal Nucleo di valutazione.

Art. 26 – Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

3. La valutazione dei dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dai singoli Responsabili di Settore.

Art. 27 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il Comune si conforma al principio di cui all’art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato di cui ai precedenti artt. 25 e 26.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 28 – Nucleo interno di valutazione

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 interno di valutazione, cui è riservata la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili.

2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

3. Il Nucleo interno di valutazione è composto dal Segretario Comunale che lo presiede e da un professionista esterno esperto nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di formazione delle risorse umane, da nominarsi con atto della Giunta Comunale intuitu personae;

4. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici; per l'espletamento della propria attività si avvale della collaborazione del Servizio Finanziario.

5. La valutazione ha periodicità annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

7. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Responsabili, in relazione ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno necessariamente conto, in particolare:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza (comportamenti relativi alla gradibilità dei rapporti con il pubblico);

- c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
- e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;

8. Oltre a quanto indicato al comma 1, competono al Nucleo interno di valutazione:

- a) la verifica almeno annuale sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
- b) la verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/200;
- c) la collaborazione con l'Amministrazione per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

Art. 29 – Uffici competenti per le sanzioni disciplinari

1. E' istituito all'interno dell'Ufficio Personale l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, subisce le sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro.

3. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto sono comminate dal Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente.

4. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni più gravi di quelle indicate al comma precedente sono gestiti dall'Ufficio disciplinare, individuato nel Segretario Comunale, al quale sono anche affidati i procedimenti disciplinari di cui al comma 3 riferibili ai Responsabili di Settore.

5. I Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare al Segretario Comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, qualora le sanzioni non siano di loro competenza.

Art. 30 – Procedimento disciplinare

1. Il Responsabile del Settore che rilevi o al quale viene segnalata una infrazione a carico di un dipendente assegnatogli e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale o scritto), provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti. Nel caso in cui ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale, può prescindere dalla contestazione degli addebiti.

2. Nel caso in cui il Responsabile di Settore ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro dieci giorni, segnala i fatti al Segretario Comunale.

3. Il Segretario Comunale esamina e valuta gli atti nel termine di dieci giorni e nello stesso termine può acquisire dal Responsabile del Settore ulteriori chiarimenti. Qualora ritenga che la sanzione da applicare sia di competenza del Responsabile di Settore, rimette gli atti allo stesso con invito a provvedere entro i successivi dieci giorni, ovvero, ricorrendone i presupposti, propone al medesimo l'archiviazione. Qualora ritenga che la sanzione sia di competenza dell'ufficio procede, tramite l'Ufficio personale, alla contestazione degli addebiti entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della segnalazione o dalla contestazione dei fatti.

4. L'avvio del procedimento da parte del Segretario Comunale è comunicato al Sindaco.

5. In materia di procedimenti disciplinari, per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si fa rinvio alle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale degli enti locali e nel decreto legislativo del 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni.

Art. 31 – Contestazione degli addebiti e audizione

1. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata dal soggetto competente nella forma scritta.

2. La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta, oppure viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso

di ricevimento; copia della contestazione è trasmessa per conoscenza al Sindaco e al Segretario Comunale ove non provveda direttamente.

3. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve contenere l'indicazione della data, comunque non inferiore ai dieci giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, di audizione del dipendente perchè sia sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. Nello stesso termine il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi o memorie scritte a sua discolpa.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

6. Dell'audizione del dipendente è redatto apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e controfirmato dal Segretario Comunale.

7. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

Art. 32 – Applicazione delle sanzioni

1. Trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata presentazione, il soggetto competente provvede ad applicare la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nei successivi 15 giorni, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente. Qualora il medesimo ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento.

2. Il termine per l'adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriore 15 giorni nel caso di istruttorie di particolare complessità.

3. La sanzione o l'archiviazione del procedimento deve essere comunicata al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale comunicazione è trasmessa al Sindaco e all'Ufficio Personale che provvederà ad annotare nello stato matricolare del dipendente la sanzione inflitta.

4. Nel caso in cui l'ufficio competente ritenga applicabile la sanzione del richiamo verbale o del richiamo scritto, ne da comunicazione al competente Responsabile di Settore, che ha l'obbligo di infliggerla entro dieci giorni.

5. Tutte le sanzioni, ad esclusione dei rimproveri verbale e scritto, sono assunte con provvedimento del Segretario Comunale.

6. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 33 – Part- time

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno di ciascuna categoria;

2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%);

3. L'orario di lavoro del lavoratore deve essere concordato con il Segretario Comunale, previa acquisizione del parere dei Responsabili di Settore competenti;

4. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione, entro 60 giorni dalla domanda.

5. Nella concessione del part-.time avranno priorità:

- i dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- ai famigliari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

6. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio.

Art. 34 – Codice di comportamento

1. Fa parte integrante del presente regolamento il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.M. 28-11-2000.

Art. 35 – Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le norme regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.

2. E' abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 01/01 del 12/01/2002 e successive modificazioni ed integrazioni, ed ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali in contrasto con il presente regolamento.