

COMUNE DI LIMENA

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO PER
L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera con delibera di G.C. n. 125 del
15.12.2004

Modificato con delibera di G.C. n. 5 del 10.1.2007

Modificato con delibera di G.C. n. 4 del 5.1.2008

Modificato con delibera del Commissario Straordinario di G.C.
n. 48 del 22.10.2008

Modificato con delibera di G.C. n. 108 del 22.06.2011

Modificato con delibera di G.C. n. 32 del 07.03.2017

Modificato con delibera di G.C. n. 96 del 21.05.2019

Modificato con delibera di G.C. n. 109 del 03.07.2019

Modificato con delibera di G.C. n. 127 dell'11.08.2021

Modificato con delibera di G.C. n. 133 del 12.10.2022

Modificato con delibera di G.C. n. 138 del 27.09.2023

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Fonti
- Art. 3 - Criteri di organizzazione
- Art. 4 - Potere di organizzazione
- Art. 5 - Rapporti organizzativi
- Art. 6 - Sviluppo del modello della direzione

TITOLO II: INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE

- Art. 7 - Indirizzo politico amministrativo
- Art. 8 - Attività di indirizzo e coordinamento
- Art. 9 - Attribuzioni dei Responsabili di settore

TITOLO III: MODELLO ORGANIZZATIVO

- Art. 10 - Articolazione organizzativa del Comune
- Art. 11 - Strutture organizzative temporanee
- Art. 12 - Strutture speciali di supporto del Sindaco
- Art. 13 - Settori
- Art. 14 - Organizzazione interna dei Settori
- Art. 15 - Graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 16 - Direzione generale (soppresso)

TITOLO IV: FUNZIONAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

- Art. 17 - Competenze e poteri dei Responsabili di settore
- Art. 18 - Incarichi di Responsabile di settore
- Art. 19 - Revoca dell'incarico di Responsabile di settore
- Art. 20 - Costituzione del rapporto con il Direttore generale (soppresso)
- Art. 21 - Ruolo del Direttore generale (soppresso)
- Art. 22 - Ruolo del Segretario comunale
- Art. 23 - Conflitti di competenza
- Art. 24 - Funzioni vicarie
- Art. 25 - Funzionari a contratto
- Art. 25 bis – Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 26 - Valutazione dei Responsabili di settore
- Art. 27 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
- Art. 28 - Controllo di gestione
- Art. 28 bis - Trasparenza
- Art. 29 - Servizio ispettivo
- Art. 29 bis – Funzionamento del modello organizzativo

TITOLO V: DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE

- Art. 30 - Dotazione organica del personale
- Art. 31 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Art. 32 - Reclutamento del personale
- Art. 33 - Mobilità del personale

TITOLO VI: INCARICHI NON RIENTRANTI NEI DOVERI D'UFFICIO

- Art. 34 - Criteri generali per l'autorizzazione degli incarichi
- Art. 35 - Procedimento di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni
- Art. 36 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione
- Art. 37 - Conferimento d'incarichi da parte dell'Amministrazione provinciale a propri dipendenti
- Art. 38 - Anagrafe degli incarichi

TITOLO VII: RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

- Art. 39 - Relazioni con le associazioni sindacali
- Art. 40 - Partecipazione dei lavoratori
- Art. 41 - Partecipazione del Comitato per le pari opportunità

TITOLO VIII: FONDO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (Abrogato con delibera G.C. 138 del 27.09.2023)

- Art. 42 – Formazione del fondo ai sensi dell'articolo 113 D.lgs. 12/04/2016 n. 50
- Art. 43 – Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 44 – Soggetti destinatari della quota dell' 80 %
- Art. 45 – Gruppo di lavoro
- Art. 46 – Ripartizione e liquidazione del fondo
- Art. 47 - Penalità
- Art. 48 – Destinazione della quota del 20 %

TITOLO IX: PREVIDENZA COMPLEMENTARE PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE

- Art. 49 – Destinatari e rappresentanze dei lavoratori
- Art. 50 – Prestazioni previdenziali ed adesione al fondo aperto
- Art. 51 – Cessazione delle condizioni di contribuzione dell'ente

TITOLO X: COMITATO UNICO DI GARANZIA

- Art. 52 – Costituzione del Comitato unico di garanzia
- Art. 53 – Funzionamento del Comitato unico di garanzia - CUG

TITOLO XI: DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 54 – Disapplicazioni

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Finalità

Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano l'organizzazione e il funzionamento delle strutture organizzative del Comune, nonché la disciplina generale dei rapporti di lavoro, delle attribuzioni e delle responsabilità dei Responsabili dei Servizi in armonia con i principi definiti, in materia, dal D. Lgs. n. 267 del 2000, dal D Lgs. n. 165 del 2001 e del D. Lgs. n. 286 del 1999.

Il modello organizzativo del Comune di Limena come definito dal presente Regolamento, persegue in particolare 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 nell'interesse dei cittadini amministrati;
- c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità dei Responsabili dei Servizi;
- e) accrescere l'efficienza del sistema organizzativo comunale e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
- f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) accrescere la capacità d'innovazione del sistema organizzativo comunale anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni.

ART. 2

Fonti

Il presente Regolamento, nel rispetto dei contenuti dell'art. 2, comma 1, del D Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 89, comma 2, del D. Lgs. n. 267 del 2000:

- a) definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici,
- b) individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi,
- c) stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva,
- d) disciplina le responsabilità e le incompatibilità tra impiego pubblico e altre attività nonché i casi di divieto di cumulo di impieghi e di incarichi pubblici.

Il rapporto di lavoro del personale comunale è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3 del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come integrate dalle altre disposizioni specifiche contenute nello stesso decreto legislativo con particolare riferimento al titolo IV.

ART. 3

Criteri di organizzazione

Il sistema amministrativo comunale è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a) attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, e le responsabilità gestionali dei Responsabili dei Servizi;
- b) valorizzazione delle funzioni istituzionali di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- c) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali e di supporto;

- e) ampia adattabilità, in relazione anche alle dinamiche dei rapporti istituzionali, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art.4, comma 1;
- f) collegamento delle attività delle strutture attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- g) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- h) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche;
- i) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa e attivazione di efficaci politiche di sviluppo professionale delle risorse umane;
- j) flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità;
- k) previsione di controlli interni, di efficienza ed economicità nell'utilizzazione delle risorse, di efficacia sul raggiungimento dei risultati e sul soddisfacimento delle attese dei cittadini.

ART. 4

Potere di organizzazione

Nell'ambito della disciplina definita ai sensi dell'art. 2 comma 1, le decisioni relative all'organizzazione interna delle strutture di massima dimensione (Settori), all'articolazione della dotazione organica e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai Capi settore/Responsabili di servizi, di seguito indicati come Responsabili di settore, competenti secondo il presente Regolamento in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Gli atti di organizzazione e di gestione con i poteri datoriali possono assumere i seguenti contenuti: "regolamenti interni", rivolti alla formulazione delle discipline, dei criteri e delle procedure espressamente demandate all'autonoma determinazione dei singoli enti dai contratti collettivi di lavoro per l'applicazione di specifici istituti nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al Direttore generale

"direttive di servizio", di competenza dei singoli Responsabili di settore, e, per le relative strutture, del Direttore generale, per la migliore organizzazione delle attività delle rispettive strutture;

"contratti individuali di lavoro", di competenza del Capo Settore /Responsabile del servizio personale;

"comunicazioni", di competenza di tutti i Responsabili di settore, e, per le relative strutture, del Direttore generale, che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Gli organismi competenti in materia di controllo interno, di cui all'art.28 verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative adottate secondo la disciplina del comma 1 ai principi indicati nell'art. 2, comma 1, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi di conoscenza per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

ART. 5

Rapporti organizzativi

In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo del Comune assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e l'area delle posizioni organizzative.

Tutti i rapporti organizzativi sono regolati mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva.

ART. 6

Sviluppo del modello della direzione

Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità; I Responsabili di settore, mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico sia di natura privata, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive ricevute;

gli organi di direzione politica accertano e apprezzano i risultati conseguiti dai Responsabili di settore e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

TITOLO II

INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE

ART. 7

Indirizzo politico-amministrativo

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio del Comune, e per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 2, comma 1, compete alla Giunta Comunale:

- a) la definizione 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 di costo;
- b) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità tenendo conto del sistema organizzativo vigente;
- c) l'indicazione delle scale di priorità;
- d) l'emanazione delle direttive generali per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- e) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- f) la formulazione delle direttive per l'organizzazione interna dei Settori;
- g) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento ed in particolare:
- h) l'approvazione del programma annuale e triennale delle assunzioni;
- i) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- j) l'approvazione degli accordi di contrattazione integrativa decentrata;
- k) la formulazione della direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo integrativo decentrato;
- l) la graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative;
- m) la nomina del nucleo di valutazione e l'adozione della metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta Comunale, attribuisce gli incarichi di responsabilità dei settori ed emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento.

Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta Comunale, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e la indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

Spetta, in ogni caso, alla Giunta Comunale di adottare, anche su proposta del Direttore generale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

Per il conseguimento degli obiettivi di cui al comma 1, la Giunta Comunale, sulla base del programma amministrativo del Sindaco, adotta, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale, gli indirizzi generali per l'attività amministrativa e la gestione.

Gli indirizzi generali di cui al comma 5 sono tradotti operativamente e con i necessari dettagli nel corso dell'anno in ulteriori direttive specifiche del Sindaco e degli Assessori di riferimento.

La Giunta Comunale non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili di settore. In caso di inerzia o ritardo il Direttore generale può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del competente Responsabile di settore, il Direttore generale può nominare, salvi i casi di urgenza, previa contestazione, un altro Responsabile di settore quale commissario ad acta, per l'adozione dell'atto o del provvedimento.

ART. 8

Attività d'indirizzo e coordinamento

Per l'attuazione dei compiti di cui all'art. 7, la Giunta Comunale si avvale della "Conferenza dei Responsabili dei servizi" composta dai Responsabili di settore e dal Direttore generale.

La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore.

La Conferenza fornisce assistenza tecnica alla Giunta Comunale e al Sindaco nell'assolvimento dei rispettivi compiti istituzionali in tutti i casi previsti dal presente regolamento e, in particolare, formula pareri e proposte relative:

- a) alla predisposizione e ai contenuti del piano esecutivo di gestione, prima della sua approvazione da parte della Giunta Comunale;
- b) all'elaborazione dei programmi e dei progetti speciali di attività, con l'indicazione delle relative previsioni di bilancio;
- c) all'individuazione delle attività da promuovere con criteri di priorità;
- d) alla determinazione delle direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
- e) alla valutazione dei provvedimenti e delle iniziative in materia di organizzazione e di procedure, necessari per l'attuazione della programmazione Comunale e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- f) all'attribuzione di nuove competenze alle strutture organizzative, derivanti dall'applicazione da fonti normative comunitarie, statali e regionali;

La Conferenza dei Responsabili dei Servizi si riunisce di norma ogni quindici giorni.

Alle sedute possono partecipare gli Assessori o il Sindaco per le materie di competenza.

ART. 9

Attribuzioni dei Responsabili di settore

Ai Responsabili di settore, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dall'organo politico. In particolare agli stessi compete:

- a) l'organizzazione e la direzione di strutture organizzative, lo studio dei problemi di natura giuridico amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti alle materie di competenza comunale;
- b) l'elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione;
- c) la rappresentazione ai competenti organi politico-istituzionali, degli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e per la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
- d) la promozione di inchieste e ricerche per la migliore e tempestiva individuazione dei bisogni e delle attese della collettività comunale.

Compete, altresì, ai Responsabili di settore l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché delle misure e delle decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle strutture, delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo la disciplina stabilita dall'art.17 garantendo l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni dell'economicità di gestione, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.

I Responsabili di settore sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Le attribuzioni dei Responsabili di settore di cui al comma 2, nonché quelle analiticamente elencate nell'art. 17 possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

I provvedimenti amministrativi e le decisioni di diritto comune adottati dai Responsabili di settore sono definitivi.

TITOLO III

MODELLO ORGANIZZATIVO

ART. 10

Articolazione organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune si articola in: Settori e Uffici.

I Settori si identificano con le strutture organizzative di maggiore rilevanza. Essi sono costituiti per garantire l'esercizio organico e integrato di aree omogenee di funzioni comunali.

Il Settore è punto di riferimento per le attività di programmazione, coordinamento, raccolta e diffusione delle informazioni, organizzazione delle risorse economico-finanziarie, tecnologiche e umane del Comune, per il controllo di gestione e per i rapporti tra organi di governo e responsabili dei servizi.

I Settori sono affidati alla responsabilità dei dipendenti di categoria D, secondo la disciplina dell'art.18.

I Settori sono caratterizzati da elevata responsabilità di prodotto e di risultato e corrispondono alle "posizioni organizzative" disciplinate dai contratti collettivi di lavoro.

Gli Uffici sono unità organizzative, costituite nell'ambito dei Settori, individuate sulla base della omogeneità dei prodotti e dei servizi erogati o dei processi gestiti o delle competenze specifiche richieste.

La direzione unitaria dell'assetto organizzativo del Comune è assicurata dal Direttore generale che sovrintende al funzionamento complessivo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione. I Responsabili di settore rispondono al Direttore generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

L'organigramma dell'ente, in tutte le sue articolazioni, è costantemente aggiornato a cura del Settore competente anche in materia di organizzazione, per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta. Lo stesso Settore provvede, altresì a dare la massima diffusione all'organigramma tra il personale, le organizzazioni sindacali e gli utenti

ART. 11

Strutture organizzative temporanee

Strutture organizzative temporanee, denominate unità di progetto, possono essere istituite:

- a) per la realizzazione di obiettivi specifici di interesse comunale che coinvolgono più settori;
- b) per la progettazione di programmi di rilevante entità e complessità;
- c) per la realizzazione di progetti innovativi o sperimentali, caratterizzati da interfunzionalità, unicità e temporaneità.

La Giunta Comunale istituisce le strutture di cui al comma 1 su proposta del Direttore generale, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi, e stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:

- a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
- b) le risorse finanziarie e di personale assegnate temporaneamente alla struttura;
- c) i tempi di realizzazione del progetto e di durata della struttura;
- d) i rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture permanenti;

- e) le modalità di verifica degli stati di avanzamento del progetto e del risultato finale;
- f) le attribuzioni e i poteri del responsabile del progetto e della struttura organizzativa temporanea;
- g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita della iniziativa.

ART. 12

Strutture speciali di supporto del Sindaco

Il Sindaco si avvale di un "Servizio di Gabinetto" per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali

Il Servizio di Gabinetto, oltre ai compiti specifici assegnati dal Sindaco, provvede, tra l'altro, all'espletamento di compiti di raccordo politico-amministrativo tra gli organi di direzione politica e le strutture del Comune nonché con il Consiglio Comunale; intrattiene rapporti, a prevalente contenuto politico, con i rappresentanti di organismi, locali, nazionali e internazionali nonché con le formazioni sociali e le comunità locali.; cura l'istruttoria relativa alle nomine di competenza del Sindaco.

Il Capo di Gabinetto può essere scelto tra i dirigenti o funzionari direttivi a tempo indeterminato in servizio presso il Comune, oppure tra personale esterno in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati al ruolo da svolgere; qualora l'interessato risulti dipendente di una pubblica amministrazione è collocato in aspettativa senza assegna per la durata dell'incarico.

L'assunzione di personale esterno per la direzione del Servizio di Gabinetto è proposta dal Sindaco ed il relativo rapporto di lavoro è disciplinato da un contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo e che, in ogni caso, si risolve con la cessazione dell'incarico del Sindaco. Il trattamento economico è definito con le modalità indicate nell'art.25.

La Giunta Comunale. definisce, su proposta del Sindaco, la dotazione di risorse umane del Servizio di Gabinetto.

Il Sindaco può nominare un "portavoce", anche esterno alla amministrazione Comunale, tra soggetti in possesso dei prescritti requisiti, secondo la disciplina, rispettivamente, degli artt. 7 e 5 della legge n. 150 del 2000; al portavoce compete un'indennità nella misura determinata dalla Giunta Comunale.

Il "capo ufficio stampa", qualora nominato ai sensi dell'art- 9. comma 3, della legge n. 150 del 2000, è posto alle dirette dipendenze del Sindaco

ART. 13

Settori

I Settori si identificano con le strutture di maggiore rilevanza dell'Ente, nonché come centri di direzione e di responsabilità del sistema amministrativo comunale. La Giunta Comunale provvede a specificare le competenze dei Settori, le relazioni tra gli stessi e ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più corretta funzionalità del sistema organizzativo, previo parere della Conferenza dei Responsabili dei servizi. I Settori sono indicati nell'allegato A, con la denominazione e le missioni istituzionali indicate nella medesima tabella.

In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'ente ovvero anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, la Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei responsabili dei servizi, può procedere, anche su proposta del Direttore generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo dei Settori.

ART. 14

Organizzazione interna dei Settori

I Responsabili di Settore, con i poteri di cui all'art 4, comma 1, e nel rispetto degli indirizzi generali formulati dalla Giunta Comunale, adottano le decisioni necessarie per la migliore organizzazione delle attività e dei servizi delle rispettive aree di competenza.

Per le finalità di cui al comma 1, i Responsabili di settore istituiscono gli Uffici nel rispetto dei vincoli derivanti dalla dotazione organica assegnata al settore.

Con l'atto di istituzione degli Uffici il Responsabile di settore definisce anche le competenze dei singoli uffici, le relazioni tra gli stessi e ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più corretta funzionalità del sistema organizzativo.

La Giunta Comunale, in relazione ai contenuti dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, può formulare indirizzi cui i Responsabili di settore devono attenersi per l'adozione delle iniziative di adeguamento delle strutture di rispettiva competenza e delle relative attribuzioni, anche con riferimento alle eventuali modificazioni del contesto economico e sociale di riferimento.

ART. 15

Graduazione delle posizioni organizzative

Le posizioni organizzative dell'art. 107 T.u.e.l., corrispondenti alle figure apicali dei Settori, sono graduate, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, in funzione dei seguenti parametri di riferimento:

- a) dimensioni e articolazione della struttura organizzativa;
- b) entità e complessità delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
- c) complessità delle procedure, della tecnologia e della normativa;
- d) dimensione e qualità dell'ambiente di riferimento e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività della struttura;

La graduazione delle posizioni organizzative è definita dalla Giunta Comunale, sentito il Nucleo di Valutazione, nel rispetto dei criteri definiti in sede di confronto-contrattazione sindacale, riportati nell'allegato "criteri generali di conferimento e revoca degli incarichi ai responsabili di settore ed incaricati di posizione organizzativa e graduazione".

Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta Comunale provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative.

Il sistema della graduazione delle posizioni organizzative è, altresì, aggiornato, con le procedure di cui al comma 2, quando siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole strutture, anche in conseguenza delle periodiche determinazioni di adeguamento dell'assetto organizzativo dei Settori secondo la disciplina dell'art. 13, comma 2.

ART. 16

Direzione generale

(soppresso con deliberazione di Giunta comunale dell'11.08.2021 n.127)

TITOLO IV

FUNZIONAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

ART. 17

Competenze e poteri dei Responsabili di settore

I Responsabili di settore, nell'ambito dell'incarico conferito e di quanto stabilito dall'art 9, e fermo restando il potere di indirizzo della Giunta Comunale, esercitano, tra l'altro, i seguenti compiti e poteri:

- a) curano l'attuazione dei progetti e degli obiettivi ad essi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione: tale documento contiene il riferimento per la valutazione della performance organizzativa ed individuale. I Responsabili di settore sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri alla Giunta Comunale, nelle materie di competenza;

- c) forniscono collaborazione al Direttore generale nella predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- d) negoziano con il Direttore generale gli obiettivi specifici dei rispettivi settori e le relative risorse umane, finanziarie e strumentali; propongono le necessarie variazioni nel corso dell'esercizio;
- e) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dalla Giunta Comunale, dal Sindaco, secondo le rispettive competenze;
- f) adottano gli atti relativi alla organizzazione dei Settori secondo la disciplina dell'art. 14;
- g) organizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali e le assegnano alle eventuali strutture; curano la mobilità del personale all'interno del Settore;
- h) affidano gli incarichi di consulenza per le questioni complesse attinenti all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 7, comma 6. del d. lgs. n. 165/2001;
- i) adottano gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture;
- j) vigilano su tutti gli adempimenti relativi alle prestazioni di servizio del personale assegnato; formulano direttive per un'uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati dai contratti collettivi di lavoro;
- k) promuovono le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, coordinano le attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 41 del presente Regolamento; favoriscono la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo;
- l) assumono iniziative per realizzare la responsabilizzazione, la partecipazione e la collaborazione costruttiva del personale ai fini della ottimizzazione dei servizi e dei risultati, favorendo la costituzione di gruppi di lavoro;
- m) indicano le Conferenze di servizi previsti dall'art. 14 della legge 7 agosto 1990 n. 241 per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alla Conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 7;
- n) svolgono gli atti di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro di cui all'allegata tabella B.

Il Responsabile di settore preposto, tra l'altro, alla amministrazione del personale, provvede, con le modalità definite dal contratto collettivo, agli adempimenti attuativi del contratto stesso; cura, altresì, la adozione degli atti di diritto privato relativi alla gestione del personale non attribuiti alla competenza specifica dei singoli Responsabili di settore, come da allegata tabella B; cura in particolare l'attribuzione del trattamento economico fondamentale e l'applicazione della disciplina sul trattamento di previdenza e di quiescenza; partecipa alla delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata e stipula i contratti decentrati secondo le regole del contratto collettivo.

I Responsabili di settore informano tempestivamente il Direttore generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

I Responsabili di settore riferiscono al Direttore Generale sull'attività da essi svolta correttamente ed in tutti i casi in cui il Direttore lo richieda o lo ritenga opportuno;

I Responsabili di settore, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi, rispondono al Direttore generale.

ART. 18

Incarichi di Responsabile di settore

Per il conferimento di ciascun incarico di Responsabile di settore o equivalenti e per il passaggio ad incarichi diversi, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica.

Gli incarichi di Responsabile di settore sono conferiti dal Sindaco sentito il Direttore generale;

Gli incarichi sono affidati per una durata non inferiore a due anni. La durata massima, in ogni caso, non può superare la scadenza del mandato del Sindaco.

Gli incarichi devono essere confermati, modificati o rinnovati entro novanta giorni dalla data di proclamazione degli eletti.

ART. 19

Revoca dell'incarico di Responsabile di settore

Il Sindaco, sentito il Direttore generale, può, con proprio atto motivato, revocare anticipatamente l'incarico conferito ai Responsabili di settore nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento;
- b) gravi o reiterate irregolarità nella adozione e nella emanazione degli atti di competenza;
- c) motivate ragioni organizzative e produttive, anche derivanti dal riassetto organizzativo dell'ente

Nei casi indicati nelle lettere a), b) del comma 1, si tiene conto delle cause oggettive espressamente e preventivamente segnalate dal Responsabile di settore interessato, in modo da consentire l'utile predisposizione di interventi correttivi o integrativi dei programmi e degli obiettivi.

La revoca dell'incarico può comportare la assegnazione ad altro incarico, anche di diverso contenuto economico, tra quelli previsti dall'assetto organizzativo del Comune

ART. 20

Costituzione del rapporto con il Direttore generale

(soppresso con deliberazione di Giunta comunale del'11.08.2021 n.127)

ART. 21

Ruolo del Direttore generale

(soppresso con deliberazione di Giunta comunale dell'11.08.2021 n.127)

ART. 22

Ruolo del Segretario Comunale.

Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili della gestione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108 del D. Lgs.n. 267 del 2000, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore generale disciplina, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore generale.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi dell'art. 16 il Sindaco abbia nominato il Direttore generale.

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 e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esprime, su richiesta dei responsabili della gestione, il suo parere in merito alla conformità degli atti alle norme di legge, del regolamento e dello statuto;
- d) cura l'integrazione ed il coordinamento di tutte le attività e di tutti gli interventi delle strutture, fatte salve le competenze del direttore generale;
- e) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 24 del vigente Statuto comunale, nomina il vicesegretario.

ART. 23

Conflitti di competenza.

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative dello stesso Settore sono risolti con decisione del competente Responsabile di settore.

Le controversie relative alla competenza dei Settori, sono definite dal Direttore generale, sentiti i responsabili interessati.

ART. 24

Funzioni vicarie

Quando una delle posizioni di Responsabile di settore risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi, sentito il Direttore, ad altro Responsabile di settore o al Direttore medesimo.

Al Responsabile di settore con incarico ad interim (o con funzioni vicarie) compete una quota integrativa del trattamento economico di risultato individuata con le modalità dell'art.26 secondo la disciplina del contratto collettivo.

In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, il Sindaco può, in via eccezionale, affidare l'incarico di supplenza al Segretario comunale ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina dell'art. 25.

Per far fronte tempestivamente alle situazioni di urgenza derivanti dall'imprevista assenza di titolari di posizioni di Responsabile di settore, la Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi, definisce preventivamente i criteri per la sostituzione dei responsabili assenti.

ART. 25

Funzionari a contratto

La Giunta Comunale per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, può autorizzare l'assunzione di funzionari dell'area direttiva e di qualifiche di alta specializzazione, con contratto a termine di diritto privato:

- a) per la copertura di posti vacanti di cat.D) di Responsabili di settore; ed entro il tetto del 5% della vigente dotazione organica;
- b) al di fuori della dotazione organica, per qualifiche di alta specializzazione, nel limite del 5% del totale della dotazione organica;

Per incarichi di categoria D) per la copertura di posti vacanti di Responsabile di settore i requisiti richiesti sono i seguenti:
almeno cinque anni di servizio con funzioni analoghe nello stesso settore, presso un ente od una azienda pubblica.

Per altri incarichi di cat.D) di alta specializzazione i requisiti richiesti dovranno essere indicati in relazione al posto da ricoprire con l'atto d'indirizzo della Giunta Comunale.

La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in argomento, del contratto a tempo determinato compete alla Giunta.

Il funzionario da assumere a contratto e' individuato dal Sindaco sulla scorta delle esperienze desunte da apposito curriculum

Il contratto individuale è stipulato dal Responsabile di settore competente in materia di personale.

Al personale assunto a contratto ai sensi della lettera a) del comma 1, sono conferiti gli incarichi di posizione organizzativa previsti dall'assetto organizzativo del Comune, nel rispetto della disciplina del presente Regolamento. Ai medesimi funzionari si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Ai funzionari assunti a contratto ai sensi della lettera b) del comma 1, sono conferiti incarichi correlati al conseguimento di specifici obiettivi, alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza, per lo svolgimento di funzioni di supporto degli organi di direzione politica comportanti rilevanti impegni di studio, di analisi e di progettazione. La natura dell'incarico è definita dalla Giunta comunale nell'atto di autorizzazione all'assunzione.

La durata del contratto non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale delle categorie degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il Direttore generale, da un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Ai dipendenti a contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dell'Ente.

ART. 25 – bis

Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, teso a misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.

Secondo le direttive adottate dalla Commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) di cui all'art. 13 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, l'Amministrazione con delibera della Giunta Comunale adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 26

Valutazione dei Responsabili di settore

La valutazione dei Responsabili di settore è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle relative prestazioni, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo ed a responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato.

La valutazione ha per oggetto:

- a) la capacità di conseguire gli obiettivi assegnati e di assicurare un utilizzo ottimale delle risorse;
- b) le attitudini e le competenze organizzative e direzionali dimostrate nel corso della gestione.

La valutazione si ispira ai seguenti principi:

- a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- b) conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- c) partecipazione dei valutati nella fase di definizione dei criteri e dei metodi;
- d) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione negativa;
- e) comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- f) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo.

La valutazione dei Responsabili di settore compete al Nucleo di valutazione ed ha periodicità annuale.

ART. 27

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

La Giunta comunale istituisce e nomina il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno ai fini di quanto previsto dall'art.147 del T.U.E.L. approvato con Decreto LGVO 18.08.2000 N.267.

La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili è riservata al nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale o dal Segretario comunale con funzioni di Presidente e da un membro esterno, scelto dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti in management, tecniche di organizzazione e gestione del personale e di valutazione.

Il Nucleo di valutazione risponde al Sindaco, all'Assessore al personale e alla Giunta. Può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.

Il Nucleo può avvalersi della Conferenza dei Responsabili dei servizi e del Servizio Controllo di Gestione di cui all'art.28 per l'acquisizione dei dati relativi all'andamento della gestione e allo stato di attuazione del PEG, nonché di ogni altro elemento utile. Compete inoltre al Nucleo la definizione dei criteri generali e della metodologia di valutazione dei risultati delle attività svolte dai funzionari incaricati delle posizioni organizzative.

Art.28

Controllo di gestione

E' attivato il Servizio per il controllo di gestione, posto alle dirette dipendenze del Segretario Comunale o del Direttore Generale se nominato.

Il controllo di gestione è finalizzato a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel PEG e nel piano dettagliato degli obiettivi, anche attraverso idonee misure di risultato, nonché a valutare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti, anche mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza ed economicità.

Modalità operative ed organizzazione del servizio sono individuati da apposito regolamento.

Il Servizio assiste i Responsabili di settore nell'elaborazione del PEG e del piano dettagliato degli obiettivi; predispone entro il mese di febbraio di ciascun anno, un rapporto consuntivo illustrante l'implementazione del PEG relativo all'esercizio precedente, ad uso del Direttore Generale e del Nucleo di valutazione, nonché rapporti a cadenza almeno bimestrale sullo stato di attuazione del PEG e del piano dettagliato degli obiettivi per l'esercizio in corso.

Il Servizio risponde in via diretta al Direttore Generale, ed opera in rapporto di stretto contatto e collegamento con il Settore finanziario, nonché con l'Assessore al Bilancio; conforma la propria attività al piano di azione annuale concordato con il Direttore generale, d'intesa con l'Assessore al Bilancio; recepisce le indicazioni del Nucleo di valutazione, nonché le direttive del Sindaco e della Giunta e le eventuali raccomandazioni del Collegio dei Revisori dei Conti.

ART.28 – bis

Trasparenza

In attuazione dei principi di trasparenza e buona amministrazione di cui alla legge 69/2009 e successive modifiche ed integrazioni e del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione è obbligata a pubblicare sul proprio sito internet istituzionale in apposita sezione di facile accesso e denominata "Trasparenza, valutazione e merito":

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione, i curricula vitae dei dirigenti o titolari di Posizione Organizzativa, redatti in conformità al vigente modello europeo e i relativi dati riguardanti le retribuzioni con specifica evidenza sulle componenti variabili, delle retribuzioni e delle componenti legate alla valutazione di risultato, i

- recapiti istituzionali degli stessi nonché le informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale;
- b) il Piano delle Performance e la Relazione sulla Performance;
 - c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti/responsabili dei servizi/posizioni organizzative sia per i dipendenti;
 - e) i nominativi ed i curricula dei componenti del nucleo di valutazione degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
 - f) i curricula vitae e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico – amministrativo;
 - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

ART.29

Servizio Ispettivo

La Giunta istituisce il Servizio ispettivo di cui all'art.1 comma 62 della legge 662/1996, per effettuare verifiche a campione sui dipendenti, così come previsto dalla legge.

Di detto servizio sono chiamati a far parte le figure apicali dell'Ente.

Il Segretario comunale nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia nominato, è competente a svolgere il servizio ispettivo nei confronti del personale apicale dell'Ente.

ART.29 BIS

Funzionamento del modello organizzativo

“E’ istituito presso l’Unione dei Comuni del Camposampierese l’Ufficio Unico per i procedimenti disciplinari .

Le competenze dell’Ufficio Unico per i procedimenti disciplinari sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di comparto degli Enti Locali, in particolare ha il compito di contestare l’addebito al lavoratore, convocare la parte per la difesa ed applicare la sanzione disciplinare.

L’ente aderente si avvale di tale ufficio con onere, per il primo, di trasmettere tempestivamente al secondo, tutta la documentazione necessaria per l’istruttoria.

L’Ufficio Unico per i procedimenti disciplinari è composto da:

- a) Il direttore generale dell’Unione dei Comuni del Camposampierese quale responsabile dell’ufficio stesso;
- b) Il Funzionario dell’Unione dei Comuni del Camposampierese, responsabile dell’Ufficio Unico del Personale;
- c) Il Direttore Generale – o il Segretario Comunale in sua assenza o se non nominato – del comune di Limena.

Quando le sanzioni da applicare siano:

- multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- sospensione del servizio e della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso;

Il Responsabile di Settore dove il dipendente lavora, provvede entro 5 gg e comunque con la massima tempestività a segnalare i fatti al l’Ufficio Unico competente per i procedimenti disciplinari affinché lo stesso dia inizio al procedimento nei successivi 5 gg.

L’Ufficio Unico per i procedimenti disciplinari procede, entro 20 gg dalla segnalazione, a contestare l’addebito, richiamando, nella propria nota, la sanzione applicabile tra quelle previste dal C.C.N.L.; convoca, decorsi 5 gg lavorativi, la parte interessata per la difesa, e nei successivi 15 gg, determina la sanzione disciplinare a norma dell’art. 3 del C.C.N.L. dell’ 11.04.2008 e successive modifiche e integrazioni, oppure dispone l’archiviazione del procedimento avviato. In ogni caso il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 gg dalla contestazione dell’addebito.

Il lavoratore ha facoltà, durante tutte le fasi del procedimento disciplinare di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell’Associazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

L'Ufficio Unico per i procedimenti disciplinari ha il compito di fornire al Comune, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale.

L'Ufficio Unico per i procedimenti disciplinari informa il Comune, con la massima tempestività e comunque entro i termini previsti dalle leggi o dai C.C.N.L. degli adempimenti ad esso devoluti."

TITOLO V

DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 30

Dotazione organica del personale

La dotazione organica del personale, articolantesi solo ed esclusivamente per categorie e profili è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale o in mancanza del Segretario comunale, sentiti i Responsabili di settore. Detta dotazione, e le sue successive modificazioni secondo la disciplina del comma 4, si identifica con l'elenco dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore secondo le effettive esigenze organizzative e gestionali.

La Giunta Comunale approva annualmente il documento sulla programmazione triennale dei fabbisogni del personale previa consultazione delle organizzazioni sindacali e previo parere della Conferenza dei Responsabili dei servizi.

Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di cui al comma 3, sono approvate dalla Giunta con la delibera annuale in sede di approvazione del bilancio di previsione, quando comportino un incremento di spesa.

Il Direttore generale, nell'ambito dei criteri generali stabiliti dalla Giunta mediante apposito atto di indirizzo, previo parere favorevole della Conferenza dei Responsabili dei servizi, definisce l'assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo ai singoli Settori.

ART. 31

Disciplina del rapporto di lavoro

Nel rispetto delle fonti individuate a norma dell'art. 2, i rapporti di lavoro del personale comunale sono regolati contrattualmente.

L'ente osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del d. lgs. n. 165 del 2001.

ART. 32

Reclutamento del personale

La Giunta Comunale, su proposta del Direttore generale, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi:

- a) disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure selettive, ogni altro aspetto attinente il procedimento di selezione, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 35 e 36 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 89 del D. Lgs. n. 267 del 2000;
- b) formula le direttive e le altre indicazioni necessarie per la attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36, del D. Lgs. n. 165 del 2001, nel rispetto della legislazione vigente in materia e della disciplina specifica prevista di contratti collettivi nazionali.

La Giunta Comunale, nell'esercizio dei poteri di cui all'art. 7, comma 1 lett. b), su proposta della Conferenza dei Responsabili dei servizi, assegna, tra l'altro, ad ogni Settore la quota parte delle

risorse destinate a sostenere gli oneri derivanti dall'attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale.

ART. 33

Mobilità del personale

Il Direttore generale promuove, con opportune e periodiche direttive, in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale.

I criteri per l'attuazione della mobilità del personale sono disciplinati dal Direttore generale con i poteri di cui all'art 21 nel rispetto delle disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e del relativo sistema di relazioni sindacali.

La mobilità tra i Settori è disposta con decisione del Direttore generale sentiti i Responsabili interessati.

TITOLO VI

INCARICHI NON RIENTRANTI TRA I COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

ART. 34

Criteri generali per l'autorizzazione degli incarichi

In relazione all'obbligo di esclusività, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'amministrazione comunale le attività di lavoro subordinato, quelle che consistono nello svolgimento continuato d'impresa o di libere professioni e quelle che configurino o possano configurare situazioni di conflitto di interessi. Gli incarichi autorizzati devono essere comunque esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'amministrazione comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'amministrazione stessa.

Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione da inoltrare contemporaneamente al Responsabile di settore di appartenenza ed al Responsabile del servizio personale, deve precisare:

- a) l'esatto contenuto dell'incarico anche di natura professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
- b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
- c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
- d) l'impegno presumibilmente richiesto in giornate di lavoro.

Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve inoltre dichiarare, oltre alla non sussistenza di alcuna delle cause di incompatibilità di cui al precedente comma 1, che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro e che sussiste la piena compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, con i compiti e doveri d'ufficio e con gli altri incarichi già autorizzati in corso di svolgimento.

Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale, è consentito, previa autorizzazione del responsabile del personale, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata, autonoma o d'impresa. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale è disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dalle norme vigenti.

ART. 35

Procedimento di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere contemporaneamente richiesta al Responsabile del personale ed al Responsabile del settore di appartenenza del dipendente interessato; può, altresì, essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Anche in tale ultimo caso, salvo quanto previsto nel successivo comma cinque, è comunque necessaria la richiesta del dipendente interessato.

Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta da parte del dipendente interessato.

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico è conferita dal Responsabile del personale, previo parere del Responsabile del settore presso il quale il dipendente è assegnato, in ordine alla compatibilità in termini temporali e di contenuto, con i compiti e i doveri d'ufficio. Qualora la richiesta di autorizzazione sia presentata da un Responsabile di settore tale parere è rilasciato dal Direttore generale.

Se la richiesta è presentata dal Responsabile del Servizio personale, dal Segretario o dal Direttore generale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Nel caso di partecipazione a commissioni di concorso presso altre amministrazioni pubbliche, si prescinde dal parere di cui al precedente comma 3 e, qualora la richiesta sia inoltrata dall'amministrazione pubblica che conferisce l'incarico, dalla richiesta del dipendente interessato.

L'eventuale richiesta di integrazioni della richiesta di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.

Il funzionario si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa; in caso di mancata risposta entro il termine suddetto la richiesta si intende accolta.

L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto delle prima autorizzazione.

Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate dal responsabile del personale con atto motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'amministrazione comunale.

ART. 36

Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione

Per gli incarichi di cui all'articolo 35, non è necessaria l'autorizzazione nei seguenti casi:

- a) incarichi non retribuiti o incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) partecipazione a convegni e seminari, in qualità di relatore/docente o per docenze occasionali, nell'ambito di interventi formativi destinati a dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 37

Conferimento di incarichi da parte dell'amministrazione comunale a propri dipendenti

Salvi i casi in cui il conferimento di incarichi ai propri dipendenti, incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, sia espressamente previsto o disciplinato dalla legge o da altre fonti normative, i medesimi possono essere conferiti dall'Amministrazione comunale saltuariamente ed occasionalmente alle condizioni sotto indicate:

- a) l'incarico deve avere ad oggetto attività relativamente alle quali il dipendente, che si intende incaricare, possieda le peculiari conoscenze e professionalità, debitamente documentate;
- b) l'incarico conferito dall'Amministrazione deve tradursi in un vantaggio economico determinato dal risparmio sulla spesa altrimenti necessaria per il conferimento di un incarico esterno in ragione dei compensi professionali di mercato o previsti dalle tariffe degli ordini professionali per prestazioni di analogo contenuto;
- c) l'incarico non può essere comunque conferito in contrasto con le vigenti disposizioni di legge concernenti le cosiddette professioni protette.

Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti con proprio provvedimento:

- a) dal Responsabile di settore, nel caso di prestazioni per il proprio settore;
- b) dal Direttore generale, ove nominato, nel caso di prestazioni per due o più settori ovvero per l'ente nel suo complesso, o nel caso l'incarico sia affidato ad un Responsabile di settore.

Gli incarichi sono conferiti nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) individuazione della reale necessità occasionale per il conferimento dell'incarico;
- b) verifica delle condizioni di cui al precedente comma 1 per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;
- c) verifica dei requisiti professionali e di esperienza, riscontrabili in base al curriculum personale e alla documentazione acquisita.

Il dipendente, cui sia conferito un incarico ai sensi del presente articolo, ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e in modo da non pregiudicare la normale attività di lavoro;
- b) di non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività, locali, mezzi o strutture dell'ente.

Per quanto riguarda gli incarichi previsti dall'articolo 18 della legge 11 febbraio 1994, n.109, e successive modificazioni, si rinvia alle relative disposizioni legislative e regolamentari.

Articolo 38

Anagrafe degli incarichi

Entro il 30 aprile di ciascun anno, i Responsabili dei settori che erogano compensi per incarichi professionali e di collaborazione a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o della stessa amministrazione comunale sono tenuti a dare comunicazione rispettivamente all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi o al responsabile del personale dei compensi erogati nell'anno precedente; essi sono altresì tenuti a comunicare al responsabile del personale, nei termini da questi stabiliti, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, nel corso del semestre antecedente, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Entro il 30 giugno di ciascun anno, il responsabile del personale è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

Entro lo stesso termine di cui al comma 2, il responsabile del personale è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato i compensi, relativi all'anno precedente, erogati dall'Amministrazione comunale o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti privati o pubblici tenuti a tale comunicazione, ai sensi della vigente normativa.

Entro i termini previsti dalla vigente normativa, il responsabile del personale è tenuto altresì a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

TITOLO VII

RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

ART. 39

Relazioni con le associazioni sindacali

L'ente Comune riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali di ordine generale le rappresentanze sindacali unitarie, democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del d. lgs. n. 165 del 2001 e dei contratti collettivi di lavoro.

Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1 l'ente attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e alla crescita professionale del personale.

ART. 40

Partecipazione dei lavoratori

Il Comune promuove la partecipazione dei lavoratori alla fase di elaborazione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro o di qualificazione professionale, in funzione della attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati alle strutture organizzative, nonché ai fini del miglioramento organizzativo delle stesse e della qualità dei servizi e dei prodotti.

Almeno una volta l'anno, in via ordinaria, i Responsabili di settore convocano e presiedono "Conferenze di organizzazione" di tutto il personale assegnato a ciascun Settore. La Conferenza esamina il programma di lavoro e l'organizzazione dei servizi necessari per l'esecuzione del programma stesso, formula proposte per migliorare l'organizzazione delle strutture, le procedure e i metodi di lavoro. Alle Conferenze sono invitati a partecipare gli Assessori competenti per materia.

L'impostazione dell'attività e la verifica della funzionalità delle strutture sono attuate in riunioni collegiali periodiche di tutti gli addetti, che sono convocate dai singoli Responsabili di settore, almeno due volte l'anno.

ART. 41

Partecipazione del Comitato per le pari opportunità

Il Comune consulta il Comitato per le pari opportunità sulle misure generali che incidono sulla qualità dell'ambiente di lavoro, sulla organizzazione dell'attività lavorativa, nonché sugli interventi che concretizzano azioni positive a favore delle lavoratrici con particolare riferimento al reale conseguimento di condizioni di pari opportunità in ordine agli accessi, ai percorsi formativi e alle posizioni organizzative e di responsabilità.

Al fine di favorire le consultazioni di cui al comma 1 e promuovere le misure previste dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché dalle direttive della Unione Europea, organizza periodiche sessioni di incontri, anche su richiesta, con la Conferenza dei responsabili di settore e con i singoli Responsabili.

ABROGATO CON DELIBERA DI G.C. N. 138 DEL 27.09.2023

TITOLO VIII

FONDO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE

ART. 42

Formazione del fondo ai sensi dell'art. 113 D.lgs. 12/04/2016 n. 50

Il fondo di cui all'art. 113 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. è costituito da risorse in misura non superiori al 2% modulate sull'importo dei lavori, servizi o forniture posti a base di gara, con le percentuali determinati nella tabella 1 calcolate sul quadro economico, con esclusione delle somme a disposizione dell'amministrazione, previsti nelle schede del piano triennale opere pubbliche ed elenco dei lavori annuali (schede 2 e 3) ed elenco dei servizi e forniture (scheda 4), da ripartire, in rapporto all'entità e alla complessità dell'opera, tra il responsabile del procedimento, gli incaricati della redazione del piano di sicurezza e di coordinamento, della direzione dei lavori, del collaudo ed i coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori in materia di sicurezza e di salute nonché tra i loro collaboratori; in sede d'approvazione del progetto si provvede a calcolare l'ammontare esatto del compenso ed ad inserirlo tra le voci di spesa del quadro economico relativo

Il fondo è ricompreso nelle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15, comma 1, lettera k), del CCNL del 1° aprile 1999 ed è finalizzato ad incentivare le specifiche attività svolte dal personale di cui al comma 1) e dal responsabile del servizio-Area, incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative, attraverso l'incremento della retribuzione di risultato del medesimo

Le parti della quota predetta corrispondenti a prestazioni non svolte da dipendenti dell'Ente, in quanto affidate a soggetti estranei all'organico dell'Amministrazione, costituiscono economia di spesa.

Gli oneri di spesa inerenti le prestazioni professionali indicate al precedente primo comma, fanno carico sugli stanziamenti previsti, per la realizzazione dei singoli lavori, negli stati di previsione della spesa per la singola opera o ad apposito intervento di bilancio.

La gestione delle relative risorse è assegnata al responsabile del Settore Servizi Tecnici che vi provvede secondo le modalità indicate negli articoli seguenti.

Qualora l'importo del fondo sia superiore ai limiti di spesa stabiliti dagli organi di controllo contabile (Corte Conti, revisore, Controllo interno) esso sarà ridotto in misura proporzionale per tutte le figure riportate nella tabella di riparto sub.2. Qualora taluna voce di quelle previste dalla tabella sub 2 non sia ammessa dalla Corte dei Conti, la stessa non viene ammessa a corresponsione.

ART. 43

Ambito oggettivo di applicazione

La Giunta Comunale, sentito i Responsabili dei Settori interessati individua negli atti programmatici le gare da svolgere nell'ente nell'ambito del programma dei lavori, servizi e forniture. Inoltre per ogni intervento provvede a designare il responsabile del procedimento nell'ambito dell'organico dell'Ente. La giunta Comunale, con provvedimento motivato, può modificare le proprie determinazioni.

Nell'ipotesi di carenza dell'organico, accertata e certificata dal responsabile del procedimento, la redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo, nonché lo svolgimento di attività tecnico amministrative connesse alla progettazione sono affidati a soggetti esterni all'Ente come individuati dagli articoli 90 e 92 del D.Lgs 163/2006.

Il responsabile del procedimento provvede a creare le condizioni affinché il processo di realizzazione dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi

preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

Il responsabile del procedimento che violi gli obblighi posti a suo carico dalla legge e dal regolamento o che non svolga i compiti assegnati con la dovuta diligenza è, con provvedimento motivato, escluso dalla ripartizione dell'incentivo previsto dall'art.113 del D.Lgs 50/2016.

Il personale diverso dal responsabile del procedimento, ricompreso nel gruppo di lavoro o tra i collaboratori tecnici o amministrativi, è individuato dal responsabile dell'Area di competenza, anche tra figure professionali appartenenti ad altre aree, purché di idonea competenza e professionalità, sentiti i responsabili dei settori di appartenenza.

ART. 44

Soggetti destinatari della quota dell' 80 %

Sono destinatari del fondo i seguenti componenti del gruppo di lavoro:

- 1) il responsabile del Settore;
- 2) il responsabile del procedimento per l'attuazione dell'opera;
- 3) il personale tecnico ed amministrativo che redige direttamente il progetto e/o il piano di sicurezza e/o DUVRI che, nell'ambito delle proprie competenze professionali, assume la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati;
- 4) i collaboratori tecnici ed amministrativi che redigono elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto, su disposizione dei tecnici di cui al precedente punto b) e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici ed altro, nell'ambito delle proprie competenze professionali;
- 5) gli altri componenti del Settore che hanno contribuito al progetto, anche con la redazione del capitolato e/o del contratto, pur non sottoscrivendone gli elaborati;
- 6) gli incaricati tecnici ed amministrativi della direzione dei lavori e/o del collaudo e/o della verifica della regolarità esecutiva;
- 7) gli assistenti tecnici ed amministrativi che fanno fronte a singole attività della direzione lavori, del collaudo, del coordinamento per l'esecuzione dei lavori, nonché attività connesse all'esecuzione dell'opera pubblica quali, Predisposizioni urbanistiche, operazioni di gara, procedure espropriative, procedure per l'acquisizione dei fondi;

ART. 45

Gruppo di lavoro

Gli incarichi al personale dell'Amministrazione debbono coinvolgere, progressivamente, il maggior numero dei tecnici interni, assicurando, di regola, un'equa ripartizione degli incarichi stessi nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

L'espletamento degli incarichi non deve - in ogni caso- arrecare pregiudizio al regolare svolgimento dei compiti di istituto.

Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a particolari carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione e gestione anche dipendenti di altri uffici o settori, che –per lo specifico incarico- hanno diritto a quanto previsto dal presente regolamento.

I gruppi di progettazione e gestione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono –ognuna con la propria esperienza e professionalità- alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto, del piano di sicurezza e di coordinamento od alla direzione ed alla sicurezza dei lavori al collaudo.

La composizione del gruppo di progettazione e gestione è definita, con provvedimento dal responsabile del Settore di competenza, con l'atto di conferimento dell'incarico, con cui viene altresì disposto l'impegno di spesa (a valere sullo specifico stanziamento), fissato il termine per le diverse attività nonché definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

ART. 46

Ripartizione e liquidazione del fondo

Il fondo (e, quindi, i relativi stanziamenti previsti nel bilancio previsionale) è ripartito, con l'atto di liquidazione, del Segretario Comunale per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art. 4, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi, secondo le percentuali indicate nell'art. 42 ultimo capoverso del presente Regolamento.

La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo, limitatamente alle attività eseguite.

L'incentivo è riconosciuto anche in caso di varianti ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., che comportino un'attività di progettazione, da quantificarsi sull'importo di perizia.

Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente e del contributo per l'IRAP.

I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione e gestione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione del progetto o per le ulteriori attività di gestione dei lavori.

- 1) La determinazione di liquidazione del fondo è proposta dal Segretario Comunale dopo aver accertato la rispondenza tra quanto preordinato e quanto realizzato nei tempi definiti, ivi compresa la completezza degli elaborati presentati rispetto a quanto previsto dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i. e dal regolamento d'attuazione;
- 2) Gli importi relativi alle prestazioni di progettazione di lavori pubblici sono liquidati, in relazione alle singole quote, nel seguente modo:
 - per la progettazione preliminare, entro 30 giorni dall'esecutività della delibera d'approvazione del progetto o dell'atto di programmazione che recepisce o contiene il progetto preliminare;
 - per la progettazione definitiva, entro 30 giorni dall'approvazione del progetto medesimo;
 - per la progettazione esecutiva, entro 30 giorni dall'approvazione del progetto medesimo;
- 3) Il compenso al responsabile del procedimento ed i suoi collaboratori e al Responsabile del Settore verranno liquidati in quote pari al 25% rispettivamente all'approvazione del progetto preliminare, definitivo, esecutivo ed a ultimazione lavori fornitura o servizio .
- 4) A mente di quanto disposto dall'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici 25.09.2000 n° 43, viene riconosciuta la corresponsione dell'incentivo al Responsabile del procedimento ed ai collaboratori ed assistenti del medesimo nella misura indicata nella tabella sub 1) in allegato, anche in caso di progettazione affidata a professionisti esterni, ad eccezione delle quote relative alle attività svolte da incaricati esterni.

ART. 47

Penalità

I progetti dovranno essere presentati dal responsabile del procedimento entro i tempi stabiliti nel provvedimento di costituzione del gruppo di progettazione di cui all'art. 45.

Non costituiscono altresì ritardi, eventuali tempi dovuti a variazioni e modifiche richieste per iscritto.

Diversamente non si applica la penale solo nel caso in cui sia dimostrato con congruo anticipo, rispetto al termine ultimo stabilito con l'incarico, che le cause del ritardo siano da imputare a fattori esterni non attribuibili al gruppo di lavoro.

La giustificazione del ritardo è disposta con provvedimento del responsabile dell'Area competente da sottoporre all'esame della Giunta Comunale.

ART. 48

Destinazione della quota del 20 %

Il restante 20% del totale del Fondo è destinato alle finalità del comma 4 dell'art. 113 D.Lgs. 50/2016. Le relative risorse possono essere sommate annualmente o anche per progetti pluriennali. La destinazione è di competenza della Giunta Comunale.

TITOLO IX

PREVIDENZA COMPLEMENTARE PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE

ART. 49

Destinatari e rappresentanze dei lavoratori

Ai sensi dell'art. 208, com. 4° D.Lgs. n. 285/1992 (Nuovo Codice della Strada), volto a disciplinare la possibilità per gli Enti Locali di devolvere parte dei proventi derivanti da sanzioni pecuniarie amministrative a diverse finalità fra cui – come stabilito dalla sentenza della Corte Costituzionale nr. 426 del 9/10/2000 – l'assistenza e la previdenza complementare per gli appartenenti all'Ufficio della Polizia Municipale, e dell'art. 17 del CCNL del 22.01.2004 che prevede che “ Le risorse destinate a finalità assistenziali e previdenziali dall'articolo 208. comma 2, lett. a) e comma 4 del D.Lgs n. 285 del 1992 e successive modificazioni e integrazioni sono gestite dagli organismi di cui all'articolo 55 del CCNL 14.09.00, i quali sono formati da rappresentanti dei dipendenti e costituiti secondo quanto previsto dall'articolo 11 dello Statuto dei lavoratori (Legge n. 300 del 1970, con il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2016-2018 è istituito il fondo in oggetti per la durata di anni cinque.

Destinatari delle forme di Previdenza Integrativa sono tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale del Comune di Limena in possesso dei requisiti di seguito indicati:

1. La previdenza integrativa decorre dalla data indicata nel CCDI 2016;
2. I nuovi assunti dovranno aver superato positivamente il periodo di prova;
- ☐ Il beneficio opera a favore del personale di ruolo in servizio alla data di entrata in vigore del CCDI 2016, calcolato pro quota con esclusione del periodo di prova..

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 14.09.00 che prevede che le attività sociali, culturali e ricreative siano gestite da organismi formati da rappresentanti dei dipendenti in conformità a quanto stabilito dall'articolo 11 dello Statuto dei lavoratori (Legge n. 300/1970) che a sua volta prevede che le attività culturali, ricreative e assistenziali promosse nell'azienda siano gestite da organismi formati a maggioranza da rappresentanti dei dipendenti, il rappresentante dei lavori è nominato dalla Assemblea dei medesimi. Il rappresentante dura in carica 3 anni ed è rieleggibile. Ha il compito di individuare nel dettaglio il prodotto previdenziale dopo avere adeguatamente informato e consultato tutti gli interessati, di indicare all'Amministrazione come gestire i fondi e di verificare la corretta applicazione degli istituti contrattuali.

ART. 50

Prestazioni previdenziali ed adesione al fondo aperto

I contributi versati al Fondo a favore degli iscritti, con le modalità contenute del CCDI , verranno utilizzati per le forme di previdenza complementare, di cui gli iscritti beneficeranno secondo quanto previsto dal citato Decreto Legislativo n. 124/93 nonché dal Regolamento del Fondo stesso.

il regime previdenziale complementare troverà applicazione – ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo nr. 124/93 – mediante l'adesione al Fondo Pensione Aperto a Contributi Definiti che viene scelto dal dipendente tramite domanda depositata presso il Servizio Personale. ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del Decreto Legislativo nr. 124/93. Al momento dell'adesione, il dipendente specificherà su quale linea di investimento intende impiegare le contribuzioni. Ove lo strumento finanziario selezionato abbia diverse linee di investimento, il personale è libero di aderire alla linea più confacente alla propria condizione e di cambiarla successivamente assumendosi i costi delle operazioni. Le spese per l'accesso al Fondo, per la cessazione e tutte le altre spese previste oggi ed in futuro dal Gestore del Fondo sono a carico del dipendente.

Per il finanziamento delle prestazioni sopra citate il Comune versa con la decorrenza indicata nel CCDI ed in ragione della annualità al Fondo, a favore degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, le quote indicate nel medesimo CCDI 2016, comprensive del contributo richiesto dall'INPDAP. Il

pagamento avverrà, in unica soluzione, entro 30 giorni dall'approvazione del P.E.G. dell'anno successivo di riferimento. Occorre l'effettiva adesione da parte di ciascun addetto alla Polizia Locale comprensiva di delega per consentire il prelievo dalla retribuzione dei proventi indicati ed il loro versamento al predetto Fondo.

Le forme di previdenza ed assistenza integrativa sono finanziate con una quota di proventi derivanti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al codice della strada, determinata annualmente dalla Giunta Municipale nell'ambito della delibera di ripartizione dei proventi derivanti dall'applicazione dell'art. 208 C.d.S.La quota complessiva è destinata alla previdenza integrativa. L'Ente provvederà ad iscrivere le risorse finanziarie necessarie nel proprio bilancio annuale individuando apposito capitolo di spesa ai sensi dell'art. 393 del D.P.R. 495/92. Il Servizio Finanziario provvederà ad impegnare e liquidare le risorse disponibili in favore degli Istituti Assicurativi o Bancari selezionati ed a curare la gestione delle relative convenzioni.

ART. 51

Cessazione delle condizioni di contribuzione dell'ente

Il fondo previdenziale selezionato dovrà prevedere per le ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, la facoltà di:

- proseguire la partecipazione al fondo su base personale dopo il pensionamento o la cessazione del servizio;
- trasferire la propria posizione presso altro fondo pensione o forma pensionistica individuale;
- riscattare la propria posizione individuale.

L'obbligo contributivo dell'Ente ha comunque termine alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente o per passaggio del dipendente in strutture diverse dalla Polizia Municipale (ad es. passaggio a qualifica o profilo professionale per la quale non è prevista tale Forma Pensionistica).

Il Comune sospenderà l'accantonamento del premio individuale annuale in tutti i casi in cui un dipendente sospenda la prestazione lavorativa effettiva del servizio di Polizia locale con diritto alla conservazione del posto per:

- aspettativa non retribuita;
- distacco sindacale retribuito;
- maternità;
- distacco e/o comando presso altro Ente.

E' data facoltà a ciascun iscritto di effettuare versamenti contributivi integrativi e volontari, secondo il regolamento dello strumento selezionato.

TITOLO X

COMITATO UNICO DI GARANZIA

ART. 52

Costituzione del Comitato Unico di Garanzia – C.U.G.

Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 18 e secondo la Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione – Il Ministro per le Pari Opportunità – avente per oggetto: Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” è costituito nel Comune di Limena il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti

dell'amministrazione, scelti preferibilmente tra i dipendenti P.O., in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Funge da Presidente il Segretario comunale, che con proprio provvedimento provvede alla nomina dei dipendenti designati e dura in carica per la durata del mandato del Sindaco.

ART. 53

Funzionamento del Comitato unico di garanzia - C.U.G.

Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui al comma 4, art. 57, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1, lett. c), della Legge 4 novembre 2010, n. 183 e, ove non incompatibili con le stesse linee guida, alle seguenti disposizioni:

a) il CUG si intende costituito ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti (*quorum strutturale*);

b) Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, il Presidente convoca periodicamente in forma scritta il Comitato (è valida la convocazione a mezzo posta elettronica); la convocazione viene consegnata 2 giorni (lavorativi) prima della seduta e almeno 24 ore prima nei casi di convocazione d'urgenza, con l'indicazione dei punti di discussione;

c) il Comitato può regolarmente operare con la presenza di almeno n. 4 componenti (*quorum funzionale*);

d) qualora un componente risultasse assente o incompatibile temporaneamente, lo stesso viene integrato dal sostituto nominato rispettivamente dall'Amministrazione Comunale e dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative;

e) esaurita la discussione sull'argomento, il Presidente pone ai voti la decisione che deve essere assunta a maggioranza dei componenti presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Delle sedute del Comitato verrà tenuto un apposito verbale sottoscritto dal Segretario, dal Presidente e dai componenti. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'ufficio del Personale.

f) il Comitato può avvalersi anche dell'audizione di esperti, senza diritto di voto, e/o consultare altri Enti, istituti e Comitati aventi analoghe finalità.

g) in caso di dimissioni, cessazioni e/o incompatibilità definitiva del Presidente, il segretario comunale, sentita l'amministrazione Comunale, nomina il sostituto che è scelto tra gli appartenenti ai ruoli dell'Ente;

h) in caso di dimissioni, cessazioni e/o incompatibilità dei/del componente il Comitato, subentrano i rispettivi sostituti nominati sia dall'Amministrazione Comunale sia dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative.

.

Il CUG, entro il 30 giugno di ogni anno, redige una relazione sulla attuazione del piano delle azioni positive per la parità, e sulla situazione del personale del Comune riferita all'anno precedente, riguardante i principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni fornite sui predetti temi:

- dall'Amministrazione e dal datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.n.81/2009;

- dalla relazione redatta dall'amministrazione ai sensi della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "misure per la realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 54

Disapplicazioni

Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi abrogate tutte le norme regolamentari non compatibili con lo stesso. Ogni e qualsiasi rinvio al Direttore Generale si intende sostituito con il Segretario Comunale.

TABELLA A**STRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 11/10/2022**

<i>N.</i>	<i>SETTORE</i>	<i>UFFICI/U.O.</i>	<i>PRINCIPALI PROCEDIMENTI (meramente indicativi)</i>
1	Servizi generali, finanziari, personale , tributi Servizi alla persona Dotazione organica n. 15 U.O.	Uff. Segreteria (3uoC) Ufficio Ragioneria- Personale (1uoD + 2uoC+1uoB) Uff. Tributi (2uoC) Ufficio Scuola (1uoC) Uff. Ass. Sociale (2uoD) Uffici Anagrafe Stato civile Demografici (1uoD2uoC)	Archivio, protocollo, organi istituzionali, atti (delibere, determine, ecc.), contratti, trasparenza e privacy Bilancio, conto della gestione ,mutui, patrimonio, acquisti (=forniture “generali”), economato, stipendi, incentivi, sanzioni, assunzioni, rapporti sindacali Tributi locali Scuole, mense scolastiche, trasporto alunni, centro infanzia, animazione estiva Rapporti Asl, servizi a minori, disabilità e anziani (trasporto, assistenza domiciliare, soggiorni climatici ecc.), contributi Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistiche, aire
2	Servizi tecnici Dotazione organica n. 7 U.O.	Uff. tecnico urbanistica lavori pubblici (2uoD + 1uoC) Uff. Ambiente (1uoD) Manutenzioni (3uoB)	PRG, strumenti attuativi, , forniture “tecniche” (beni/servizi), servizi cimiteriali, manutenzione edifici, strade, verde e arredo, gestione infrastrutture rifiuti, , ecologia e protezione ambiente
3	Servizi polizia locale Dotazione organica n. 5 U.O.	Polizia Locale Messi comunali (1uoD + 4uoC)	vigilanza stradale, accertamenti violazioni amministrative, controlli pubblica sicurezza, attività di polizia giudiziaria, notifiche
4	Servizi attività economiche, Servizi culturali Dotazione organica n. 6 U.O.	Uff. Edilizia privata (1uoD + 2uoC) SUAP Polizia Amministrativa Uff. Commercio (1uoC) Ufficio Cultura Sport e politiche giovanili (2uoC)	Edilizia privata , agibilità, idoneità alloggiativa, attività sanzionatoria e repressione abusi, autorizzazioni sanitarie, catasto, SIT Avvio modifiche e cessazioni delle attività commerciali e produttive; referente per le manifestazioni / eventi Agenzia d'affari, NCC e senza conducente, fuochi artificiali, sale giochi, teatri, sale da ballo, palestre, piscine, pubblici spettacoli, pesche di beneficenza, tombole, lotterie , circhi, spettacoli viaggianti, CCVPS Negozi, mercati, ambulanti, forme speciali di vendita (internet, Tv, a domicilio, ecc.) pubblici esercizi, impianti carburanti Biblioteca comunale, informagiovani, manifestazioni varie, gestione spazi pubblici, impianti sportivi

TABELLA B

ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

<i>PROVVEDIMENTO</i>	<i>COMPETENZA</i>
Affidamento mansioni superiori	Responsabile di settore
Aspettativa retribuita e non retribuita	Responsabile del Servizio personale sentito il Responsabile di Settore e il Direttore
Assegnazione settore	Direttore
Autorizzazioni a missioni	Responsabile di settore *
Autorizzazioni lavoro straordinario	Responsabile di settore
Autorizzazioni lavoro straordinario elettorale	Direttore
Autorizzazioni partecipazione corsi di formazione	Direttore
Autorizzazioni svolgimento incarichi esterni	Responsabile servizio personale **
Collocamento – quiescenza	Responsabile del Servizio personale
Contratto individuale di lavoro a tempo determinato e indeterminato	Responsabile del Servizio personale
Ferie	Responsabile di settore *
Mobilità interna	Responsabile di settore
Mobilità interna tra settori diversi	Direttore
Mobilità tra enti	Responsabile del servizio personale *(sentiti: il Responsabile di settore, il Direttore, la Giunta)
Nomina di responsabile del procedimento	Responsabile di settore
Orario di lavoro	Responsabile di settore *
Permessi	Responsabile di settore *
Piano annuale della formazione	Giunta
Presa d’atto dimissioni	Direttore
Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale	Giunta
Recesso per mancato superamento del periodo di prova	Responsabile di settore *
Recuperi	Responsabile di settore
Sanzioni disciplinari fino alla censura	Responsabile di settore *
Sanzioni disciplinari oltre la censura	Direttore
Trasformazione rapporto di lavoro	Direttore, sentito il Responsabile di settore
Valutazione personale	Responsabile di settore *

* Competenza del Direttore per i Responsabili di settore. In caso di mancata nomina del Direttore, competenza del Segretario comunale.

** Del Sindaco per Responsabile del Servizio personale, Direttore, Segretario.

TABELLA C**DOTAZIONE ORGANICA AL 01/08/2021**

CATEGORIA	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA	DI CUI A TEMPO PARZIALE	POSTI VACANTI
B	Esecutore tecnico	3	0	0
B3	Collaboratore amministrativo	1	1	0
C	Istruttore tecnico	2	0	0
	Istruttore Amministrativo	14	0	0
	Agente di polizia municipale	4	0	0
D	Istruttore direttivo tecnico	2	0	0
	Istruttore direttivo contabile	1	0	0
	Istruttore direttivo amm.vo	3	0	0
	Assistente sociale	2	0	0
D3	Funzionario tecnico	1	0	0
Totale		33	1	0

TABELLA 1 – MODULAZIONE DELLA PERCENTUALE DEL 2% SULL'IMPORTO DEI LAVORI

art. 113 comma 2 D.Lgs 50/2016

A	Importo di gara sino a 500.000	2,00%
BB	Importo di gara da 500.001 e sino a 1.000.000	1,70%
C	Importo di gara da 1.000.001 a 2.000.000	1,50%
D	Importo di gara oltre 2.000.000	1,20 %
	La tabella non si applica per i	nota
	servizi e le forniture inferiori	
	ad €. 40.000	

TABELLA 2 – RIPARTO DELLA PERCENTUALE DEL 80% SECONDO LE FIGURE TECNICHE INCARICATE

Art. 113 comma 3 D.Lgs 50/2016-

A	Responsabile Unico procedimento	30%
B	Incaricato della programmazione	7,5%
C	Incaricato verifica e validazione	10%
D	Bando gara ed esecuzione contr.	15%
E	Direzione lavori e sicurezza	30%
F	Collaudo e regolare esecuzione	7,5%
G		
T O T A L E		100,00 %

TABELLA 3 – FONDO PER L'INNOVAZIONE DEL 20%

Art. 113 comma 4 D.Lgs 50/2016-

A	Acquisto di beni, strumenti e tecnologie informatiche	Programma Giunta comunale
B	Implementazione banche dati	Programma Giunta comunale
	Tirocini formativi e dottorati di ricerca	Programma Giunta comunale
T O T A L E		100,00 %

