

Città di Asola

Provincia di Mantova



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Regolamento modificato dalla delibera n. 117 del 02/09/2024
Regolamento modificato dalla deliberazione n. 185 del 02.12.2024*

Sommario

CAPO I PRINCIPI GENERALI	4
Art.1 Oggetto.....	4
Art.2 Finalità	4
Art.3 Criteri generali di organizzazione	4
Art. 4 Gestione delle risorse umane	5
CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE.....	5
Art. 5 Assetto organizzativo.....	5
Art. 6 Aree e Settori	6
Art. 7 Uffici in posizione di staff	7
Art. 8 Uffici alle dipendenze degli organi politici.....	8
CAPO III DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE	8
Art. 9 Dotazione organica	8
Art.10 Inquadramento	9
Art. 11 Assegnazione	9
Art. 12 Organigramma	9
Art. 13 Mansioni	10
Art. 14 Mansioni superiori	10
Art. 15 Mobilità interna.....	10
Art. 15 bis Criteri e procedura di mobilità volontaria	11
Art. 15 ter Mobilità per interscambio	11
Art. 15 quarter Procedura di mobilità per esigenze di servizio o mobilità d’ufficio.....	12
Art. 15 quinquies Procedura di mobilità per inidoneità alla mansione	12
Art. 16 Responsabilità del personale.....	13
Art. 17 Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.....	13
Art. 18 Formazione e aggiornamento.....	13
CAPO IV FUNZIONI DI DIREZIONE.....	13
Art. 19 Segretario comunale.....	13
Art. 20 Il vice Segretario comunale.....	14
Art. 21 Responsabili di Area	14
Art. 22 Competenze dei Responsabili di area	15
Art. 23 Tipologie di incarico di Responsabile –Requisiti per l’accesso -Procedure per il conferimento dell’incarico– Durata-Revoca e Sospensione	16
Art.24 Graduazione degli incarichi	17
Art.25 Responsabilità	17
Art. 26 Determinazioni del Responsabile di Area.....	17
Art. 27 Conferenza dei Responsabili di area.....	17
Art. 28 Verifica dei risultati	18
CAPO V COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.....	18
Art. 29 Contratti a tempo determinato per incarichi di direzione	18
CAPO VI CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	19
Art.30 Finalità	19
Art.31 Tipologie di incarico	19
Art.32 Requisiti generali per l’accesso agli incarichi.....	20
Art. 33 Incarico di Posizione Organizzativa a dipendente di categoria C.....	20
Art.34 Procedure per il conferimento degli incarichi.....	21
Art.35 Conferimento degli incarichi	21
Art.36 Durata degli incarichi.....	21
Art.37 Valutazione dei risultati e delle attività.....	21
Art. 38 Revoca dell’incarico	22
Art.39 Sospensione dell’incarico e funzioni di sostituzione (interim).....	22
CAPO VII DISPOSIZIONI DIVERSE.....	22

Art. 40 Servizio di controllo interno	23
Art. 41 Procedimenti disciplinari	23
Art. 42 Disciplina delle relazioni sindacali	23
Art. 43 Orario di servizio ed orario di lavoro.....	24
Art. 44 Ferie, permessi, recuperi.....	24
Art. 45 Part -time.....	24
Art.46 Cessazione del rapporto di lavoro.....	25
Art. 47 Incompatibilità	25
Art.48 Norme transitorie e finali.....	25

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 Oggetto

Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa e l'esercizio delle funzioni di direzione.

Art.2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art.97 della Costituzione e ai sensi dell'art.4, comma 1, del D.Lgs n.29/93, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art.3 Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

a) SEPARAZIONE DEI POTERI. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione degli obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Ai Dirigenti e/o Responsabili di Area dei Settori e dei servizi spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

b) ASSETTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA. Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee ed orientati al perseguimento dei risultati e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza. Pertanto devono essere assicurati, in ogni fase gestionale, il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna, l'attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio e la flessibilità nell'organizzazione degli uffici.

c) TRASPARENZA. L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini anche mediante l'Istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

d) FLESSIBILITÀ. Mobilità del personale all'interno e ampia flessibilità delle mansioni anche mediante i processi di riconversione professionale.

e) ARMONIZZAZIONE DEGLI ORARI. Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati prioritariamente con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 4 Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impegno di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 5 Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune, è articolata in Aree, Settori e Servizi, (si veda Allegato 1).

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale e le Posizioni organizzative -Responsabili di Area.

4. L'**Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante **Settori** secondo criteri di omogenità e coordinata dal Responsabile di Area.

5. Il **Settore** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati a più specifiche funzioni.

6. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di base che realizza attività tecnico operative nell'ambito di funzioni omogenee.

Art. 6 Aree e Settori
(articolo modificato dalla delibera n. 117 del 02/09/2024)

1. Le Aree costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

Vengono individuate le seguenti Aree:

1. Area Servizi Amministrativi e Finanziari
2. Area Servizi alla Città
3. Area Edilizia Privata e Urbanistica
4. Area Servizi alla Persona
5. Area SUAP-URP e Risorse Umane
6. Area Polizia Locale;

2. Le Aree sono strutture organizzative suddivise in Settori per:

- a) la gestione di interventi autonomi ed integrati, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
- b) per la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) per l'elaborazione dei programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività;
- d) per le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- e) per la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

3. Nel Settore, le funzioni affidate all'Area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. L'Area costituisce di norma l'unità organizzativa cui il Responsabile può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. Vengono individuati i seguenti settori per ogni Area:

1. AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Settori:

- I. Amministrativo;
- II. Finanziario;
- III. Tributi;
- IV. Informatico;

2. AREA SERVIZI ALLA CITTÀ E URBANISTICA

Settori:

- I. Lavori Pubblici;
- II. Ambiente;
- III. Patrimonio;

3. AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

- I. Sue e Urbanistica

4. AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Settori:

- I. Sociale;
- II. Scolastico;
- III. Culturale;
- IV. Tempo Libero;

5. AREA SUAP URP E RISORSE UMANE

Settori:

- I. Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- II. Demografici;
- III. Suap;
- IV. Risorse Umane

6. AREA POLIZIA LOCALE

Settori:

- I. Polizia Giudiziaria,
- II. Pubblica sicurezza
- III. Protezione Civile;
- IV. Sicurezza stradale.

4. L'unità operativa definita **Servizio** è l'articolazione strutturale minima eventualmente inserita all'interno del settore, caratterizzata da specifica competenza per materia, prodotto o disciplina in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa (nel dettaglio si veda allegato 1).

5. Gli agenti di Polizia Locale, durante l'espletamento del servizio d'istituto, sono in ogni caso sottoposti all'autorità del Sindaco, ai sensi dell'art.54 del D.Lgs.n.267/2000.

Art. 7 Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

Art. 8 Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da affidare.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere deve essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

CAPO III DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 9 Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero in area diversa.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale ed i Responsabili delle aree, nel rispetto delle compatibilità economiche e ai vincoli di contenimento delle spese di personale.
4. La dotazione organica deve tendere a garantire la migliore efficienza e funzionalità del livello organizzativo dell'ente, in relazione ai servizi svolti. Nel rispetto della dotazione, la Giunta in attuazione delle disposizioni previste dall'art. 39 -primo comma- della legge 27/12/1997, n.449, e successive modifiche ed integrazioni definisce il fabbisogno di personale con una programmazione triennale delle assunzioni, in coerenza con il bilancio pluriennale approvato.

Art.10 Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 11 Assegnazione

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale ed i Responsabili d'area, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 5, comma 3°.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 12 Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 13 Mansioni

Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 14 Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Responsabile di Area, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione.

Art. 15 Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. Ai fini della presente disciplina si intende per "**mobilità interna**" il passaggio di personale tra i diversi Settori del Comune e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati, accompagnato da adeguato intervento formativo e/o di addestramento, anche mediante affiancamento.

Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:

- a. "**mobilità volontaria**", la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;
- b. "**mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio**", la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio,
- c. "**mobilità temporanea**", disposta per fronteggiare obiettive esigenze straordinarie, ai sensi del successivo art. 5;
- d. "**mobilità per inidoneità alla mansione**", la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle

mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito.

3. Non costituisce mobilità interna l'utilizzo del personale in un servizio dello stesso settore, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Responsabile di Settore.
4. **Il lavoratore che lascia un posto di lavoro a seguito di mobilità interna dovrà definire l'elenco delle attività in corso di espletamento e darne comunicazione al subentrante ed al responsabile della struttura.**

Art. 15 bis Criteri e procedura di mobilità volontaria

1. L'Amministrazione per provvedere alla copertura di fabbisogni privilegia la mobilità volontaria del personale interno tramite indagini ricognitive rivolte ai dipendenti.
2. A tal fine, il Responsabile del Settore Risorse Umane indice, quando richiesto dall'amministrazione comunale con atto di indirizzo approvato dalla Giunta Comunale, apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 10 giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente con indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e dei requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli e le abilitazioni necessari per accedere alla posizione di lavoro.
3. I dipendenti che aspirano alla nuova assegnazione devono presentare domanda entro il termine e con le modalità fissate nell'avviso.
4. Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto al posto da occupare, verrà formulato un elenco, attribuendo preferenza in particolare a coloro che hanno maturato esperienze significative coerenti con il posto da ricoprire. Si procederà alla valutazione dei titoli dichiarati sulla base dei criteri indicati nell'avviso di mobilità.
5. Ai fini dell'assegnazione presso il nuovo Settore, dovrà essere acquisito il nulla osta del Responsabile del Settore di provenienza. L'individuazione verrà comunque effettuata dal Responsabile del Settore di destinazione.
6. Il Settore personale preannuncia il trasferimento al Responsabile del Settore di provenienza, il quale potrà concordare con il Responsabile del nuovo Settore, per motivate esigenze di servizio, il rinvio dell'assegnazione o un'assegnazione parziale fino ad un massimo di tre mesi.

Art. 15 ter Mobilità per interscambio

1. E' ammessa, al di fuori delle procedure di cui all'articolo precedente e purché con il parere favorevole espresso dalla Giunta Comunale, la possibilità di accogliere e valutare domande di mobilità volontaria tra dipendenti appartenenti alla stessa categoria e con il medesimo profilo professionale, il cui simultaneo accoglimento consente di soddisfare le richieste dei dipendenti e al contempo di salvaguardare le esigenze di funzionamento dei servizi interessati, mediante lo scambio dei posti ricoperti tra i dipendenti richiedenti.
2. Le istanze devono essere accompagnate dal parere favorevole dei Responsabili dei rispettivi Settori, ai fini del perfezionamento della mobilità in questione.

Art. 15 quarter Procedura di mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio

1. Qualora, per motivate esigenze di servizio si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, la Giunta Comunale con suo apposito atto, su proposta del Segretario Comunale, può disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione ai Responsabili di Settore ed al dipendente interessato dalla procedura.
2. Si elencano a titolo esemplificativo ma non esaustivo i casi per i quali può essere attivata la procedura di cui al comma 1:
 - a) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, adeguatamente motivate. Rientrano in questa fattispecie anche i casi di programmi strategici dell'Amministrazione risultanti dal PIAO o da altri strumenti programmatori;
 - b) attuazione delle misure finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo;
 - c) esubero di personale presso un servizio, anche in conseguenza della riorganizzazione del Servizio stesso;
 - d) ottimale impiego di personale dotato di particolari attitudini professionali, abilitazioni, specializzazioni o con un percorso di studi o formativo adatto al ruolo da ricoprire.
3. Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni. In caso di impossibilità, dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i Responsabili di Settore.
4. La mobilità non dà luogo ad alcun mutamento del profilo professionale.
5. Qualora si renda necessario fronteggiare obiettive esigenze straordinarie, non altrimenti risolvibili, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, nel limite di 60 giorni, salvo una sola proroga motivata per un periodo massimo di ulteriori 60 giorni, soggetta al consenso del dipendente, di una o più unità di personale. Quanto agli aspetti procedurali, si rinvia al comma 1 del precedente articolo. Alla scadenza del periodo prefissato, il lavoratore rientra automaticamente nel Settore di appartenenza

Art. 15 quinquies Procedura di mobilità per inidoneità alla mansione

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato, durante detta inidoneità, ad altre mansioni nello stesso Settore o in altro Settore, compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza delle mansioni ascrivibili alla stessa categoria di inquadramento.
2. L'assegnazione ad altre mansioni nello stesso Settore viene effettuata dal Responsabile del Servizio titolare di incarico di Elevata Qualificazione di riferimento. Qualora ciò non fosse possibile, si procederà con atto di Giunta Comunale ad assegnare il dipendente in oggetto a diverse mansioni in altro Settore.
3. L'inidoneità definitiva alla mansione può comportare, il cambio di profilo professionale.

Art. 16 Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente al Responsabile di area della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 17 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente. Gli stessi costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di servizio.

Art. 18 Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

CAPO IV FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 19 Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico iscritto all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- può presiedere le commissioni delle gare di appalto;
- può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
- presiede le commissioni di concorso e selezione del personale per la copertura dei posti apicali di area;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di area;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di area, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel successivo art. 37;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure e normative legislative e regolamentari;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

Art. 20 Il vice Segretario comunale

Il vice segretario comunale dirige l'Area assegnata; esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza impedimento.

Art. 21 Responsabili di Area

1. Ai fini del presente regolamento per Responsabile di Area sono da intendersi i soggetti preposti alla direzione delle aree. Nel comune di Asola i Responsabili di Area corrispondono ai responsabili di posizione organizzativa.

2. I Responsabili d'area:

I. Assicurano, diretti e coordinati dal Segretario Comunale, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

II. Provvedono in relazione alle rispettive aree:

- a) all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione delle attività, mediante predisposizione di scadenziari e piani lavoro;
- c) al coordinamento e al controllo degli interventi di competenza;
- d) alla verifica finale dei risultati.

III. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti, che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

3. Ai singoli responsabili di area sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente

ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 22 Competenze dei Responsabili di area

I responsabili di Area ricoprono i posti dirigenziali sono di competenza del responsabile l'organizzazione delle strutture di secondo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. individuazione e nomina dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito dei Settori;
- h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
- i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- j. stipulazione dei contratti, compresi i contratti di lavoro autonomo. I contratti individuali di lavoro sono stipulati dal Responsabile delle risorse umane;
- k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria Area in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi quadrimestralmente anche attraverso relazioni;
- o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- p. certificazione degli atti di competenza;
- q. adozione degli atti di organizzazione interna;
- r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile di Area.
- s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono nominati anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- t. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e al controllo del rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- u. effettuazione della valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito;

v. rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire, in caso di mobilità.

2.E' responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare.

3. Il responsabile di Area in cui il dipendente lavora, nonché il responsabile preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

4. Sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

5. Sono responsabili della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno a cura della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

6. I responsabili si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione, previste nel disciplinare per la misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, approvato con Delibera di Giunta n.107 del 08.05.2019.

7. I responsabili per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:

- curare l'attuazione e la gestione di progetti, assegnati al responsabile medesimo, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Settori e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei settori di competenza.

Art. 23 Tipologie di incarico di Responsabile –Requisiti per l'accesso -Procedure per il conferimento dell'incarico– Durata-Revoca e Sospensione

1. I Responsabili di Area, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
2. L'incarico; i requisiti per l'accesso; la revoca e la sospensione sono regolati dal successivo Capo VI.

Art.24 Graduatoria degli incarichi

I criteri per la graduatoria degli incarichi sono regolamentati da apposito Disciplinare per la misurazione e valutazione della performance degli incaricati di posizione organizzativa approvato con Delibera di Giunta n.107 del 08.05.2019.

Art.25 Responsabilità

1. Il Responsabile di area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione;
- del rispetto dei vincoli di bilancio.

Art. 26 Determinazioni del Responsabile di Area

1. La “determinazione” è l’atto formale con il quale il Responsabile di Area manifesta e dichiara la propria volontà nell’esercizio della potestà finanziaria, tecnica ed amministrativa.

2. La determinazione è predisposta dal responsabile di procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di area, la sottopone a quest’ultimo per l’adozione.

3. La segreteria del comune assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire una numerazione progressiva annuale tramite un programma informatico.

Art. 27 Conferenza dei Responsabili di area

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili di area.

2. La Conferenza dei Responsabili di area è convocata e presieduta dal Segretario comunale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo e alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale; svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di Governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

4. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

5. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Ai lavori della conferenza possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.

6. La Conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese, in raccordo anche con le scadenze inerenti il controllo di gestione e il Piano Esecutivo di Gestione; ogni tre mesi viene convocata la Giunta allargata ai Responsabili, per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e l'esame di eventuali variazioni al Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 28 Verifica dei risultati

Si rinvia al Disciplinare per la misurazione e valutazione della performance e alle relative schede di pesatura delle P.O. e di valutazione del grado di raggiungimento obiettivi, approvato con Delibera di Giunta n.107 del 08.05.2019;

CAPO V COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 29 Contratti a tempo determinato per incarichi di direzione

1. L'Amministrazione Comunale può ricoprire i posti di Responsabili di Area, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato, nei limiti previsti dalla legislazione vigente.

2. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna; oppure nel caso si debbano realizzare obiettivi ben determinati realizzabili solo con ricorso a collaborazioni esterne ed ad alto contenuto di professionalità.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario Comunale, previa valutazione dei curricula e giudizio favorevole in ordine all'idoneità del candidato a svolgere proficuamente le funzioni che si intendono affidare attraverso un procedimento di selezione preferibilmente tra più concorrenti. L'Affidamento deve essere preceduto da adeguata pubblicità.

4. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla

specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

6. In merito al conferimento di incarichi esterni, si rinvia al Regolamento relativo ai -criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio o ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione, adottato con Giunta Comunale n.32 del 5.03.2008 e modificato con Giunta n.160 del 26.11.2008 e n.129 del 20.07.2011.

CAPO VI CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art.30 Finalità

1. Il presente capo è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

Art.31 Tipologie di incarico

1. L'area delle posizioni organizzative è costituita da posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in relazione al contenuto delle prestazioni professionali e dalla relativa responsabilità per:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo ed istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da Curriculum.
3. In sede di istituzione o attivazione dell'incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo, da cui risultano:
 - i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico
 - le aree di risultato da conseguire
 - gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici
 - il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica.
4. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello di inquadramento.

Art.32 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1.Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative possono essere conferiti al personale di categoria D, dipendente dell'Ente (o di altro ente in convenzione).

2.L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

a) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI	PUNTEGGIO MAX 15
Titolo di studio: Diploma di laurea	Punti 12
Diploma di scuola media superiore	Punti 6
Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta	Punti 3
b) ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI	PUNTEGGIO MAX 40
Grado di competenza specialistico – professionale rispetto alle funzioni da svolgere	Da 1 a 10
Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate	Da 1 a 10
Capacità relazionale con gli amministratori, segretario, colleghi / collaboratori, con gli utenti e cittadinanza	Da 1 a 10
Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne	Da 1 a 10
c) LE ESPERIENZE ACQUISITE	PUNTEGGIO MAX 10
Esperienza acquisita presso il Comune nella categoria D nelle mansioni concernenti servizi costituenti l'area organizzativa	1 punti per anno
Esperienza acquisita in qualità di Posizione Organizzativa	3 punti per anno
Esperienza acquisita presso il Comune nella categoria C nelle mansioni concernenti servizi costituenti l'area organizzativa (non P.O.)	0,50 punti per anno

Art. 33 Incarico di Posizione Organizzativa a dipendente di categoria C

1. Qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. I valori della retribuzione di posizione verranno in questo caso proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal CCNL per le posizioni organizzative di categoria C.

Art.34 Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Il Sindaco, sulla base di un'istruttoria interna dell'ufficio personale acquisisce i Curricula dei dipendenti dell'ente inquadrati in categoria D, procede ad effettuare un colloquio e ad individuare il soggetto da incaricare di Posizione Organizzativa tenendo conto dei requisiti generali per l'accesso all'incarico come sopra indicati (e riportati nella scheda "ALLEGATO 1") e dell'esito del colloquio stesso.

Art.35 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con decreto scritto e motivato del Sindaco, che identifica:
 - le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione
 - il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo sulla base della graduazione effettuata
 - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico
 - le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art.36 Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata minima di UN anno e massima di TRE anni. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
 - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art.1.
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

Art.37 Valutazione dei risultati e delle attività

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta e di risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:

- a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
- b) valutazione al termine dell'incarico;
- c) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.

2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo i regolamenti e i manuali vigenti tempo per tempo.

3. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo.

4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Art. 38 Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:

- a) valutazione annuale gravemente negativa (inferiore a 7/10);
- b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
- c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
- d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
- e) intervenuti mutamenti organizzativi.

2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito della sola categoria di appartenenza.

Art.39 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione (interim)

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione.

2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e a quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art.15, comma 6, del CCNL 21/05/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim. La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

CAPO VII DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 40 Servizio di controllo interno

Si rinvia al regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con D.C.C. n.3 del 07.03.2013 e al Regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione, approvato con D.G.C.n.150 del 17.08.2019.

Art. 41 Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse ed in particolare ai sensi dell'art.55 bis comma 7 del D.Lgs.n.165/2001;
2. Si rinvia al Regolamento dell'ente -sul procedimento disciplinare nei confronti del personale- approvato con delibera di giunta n.100 del 17.08.2005;
3. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è il Segretario comunale, come da delibera di giunta n.118 del 22.06.2011;
4. È competenza dei Responsabili di Area la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari;
5. Spetta a ciascun Responsabile l'irrogazione del rimprovero verbale per il personale a lui assegnato;
6. Si rimanda al testo coordinato del codice disciplinare, ai sensi dell'art.55, co.2 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.68 del D. Lgs. n.150/2009.

Art. 42 Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli Uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalla Legge e dai CCNL.

Art. 43 Orario di servizio ed orario di lavoro

1. In via generale si stabilisce, nel rispetto della normativa di legge che regola la materia, in particolare con riferimento al D.Lgs.n.66/2003, concernente gli aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro e s.m.i., che l'orario di lavoro dovrà consentire una funzionale ed economica gestione dei servizi, favorire un impiego utile del personale in situazione di svantaggio personale e garantire l'ottimale fruizione dei servizi da parte dei cittadini.
2. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali per i lavoratori a tempo pieno ed è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico, in modo da garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte degli utenti.
3. Al fine di contemperare i diritti degli utenti e le esigenze organizzative dell'amministrazione con le esigenze dei dipendenti sono previste forme di flessibilizzazione dell'orario di lavoro del personale, con anticipazione o posticipazione sia in entrata che uscita, non superiore a trenta minuti, la flessibilità di trenta minuti, rispetto all'orario di lavoro assegnato, consente al dipendente di posticipare l'entrata al lavoro di 30 minuti senza la necessità di una specifica autorizzazione.
4. Ai dipendenti adibiti all'apertura e alla chiusura degli uffici (servizi vigilanza; personale adibito ad attività di sportello; nonché al personale turnista) si applica l'orario flessibile compatibilmente con la peculiarità degli orari del servizio loro richiesto.
5. Il Sindaco, sentita la Giunta, determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza, nonché l'orario di apertura al pubblico, sentiti i responsabili di Area.
6. All'interno dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, i Responsabili di Area determinano l'orario di lavoro dei dipendenti.

Art. 44 Ferie, permessi, recuperi.

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Compete al Responsabile del servizio la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
3. Per i Responsabili di area provvede il Segretario comunale.

Art. 45 Part -time

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

2. Il responsabile ha la possibilità di modificare la collocazione temporale della prestazione lavorativa, ossia di spostare la prestazione di lavoro del proprio dipendente in giorni e orari diversi da quelli originariamente pattuita, inserendo nel contratto le clausole flessibili.

Art.46 Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio secondo le disposizioni che seguono la normativa vigente.

Art. 47 Incompatibilità

1. Si rinvia al Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e legge n. 190/2012.

2. L'ente prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro e sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

3. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo parziale, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art.48 Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.

2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

Allegato:

-nuovo organigramma ente.