

**COMUNE DI CERRINA MONFERRATO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

***REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE
L'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI***

- Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.75 del 31.12.2010
- Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 19.09.2015
- Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26/04/2019
- Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 07/12/2020
- Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 10/07/2021
- Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 29/03/2023

I N D I C E

ART. 1 - Oggetto	
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	_____
ART. 3 - Struttura organizzativa	_____
Art. 4 - Aree e settori	_____
Art. 5 - Progetti speciali	_____
Art. 6 - Sistema delle relazioni sindacali	_____
Art. 7 - Ufficio relazioni con il pubblico	_____
Art. 8 - Competenze degli organi del Comune	_____
Art. 9 - Principi di responsabilità dei responsabili di settore	_____
Art. 10 - Responsabili di settore: retribuzione di posizione e di risultato	_____
ART. 11 - Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco	_____
ART. 12 - Organigramma e Dotazione organica	_____
ART. 13 - Programmazione triennale delle assunzioni	_____
ART. 14 - Il Segretario Comunale	_____
ART. 15 - Il Vice Segretario	_____
Art. 16 - Disciplina delle mansioni	_____
Art. 17 - Mansioni superiori	_____
ART. 18 - Affidamento incarichi dirigenziali	_____
ART. 19 - Revoca Responsabili di settore	_____
ART. 20 - La valutazione delle performance	_____
Art 21 - La trasparenza	_____
ART. 22 – Nucleo di Valutazione	_____
ART. 23 - Comitato di Direzione	_____
ART. 24 - Gruppi di lavoro	_____
ART. 25 - Tipologia degli atti di organizzazione	_____
ART. 26 - Le determinazioni	_____
ART. 27 - L'atto di organizzazione	_____
ART. 28 - L'ordine di servizio	_____
ART. 29 - Il personale	_____
ART. 30 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	_____
ART. 31- Orario di servizio	_____
ART. 32- Lavoro a tempo parziale	_____
ART. 33 - Congedo ordinario	_____
ART. 34 - Permessi	_____
ART. 35 - Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontari	_____
ART. 36 - Mobilità interna	_____

ART. 37 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi _____

ART 38 - Gestione dei procedimenti disciplinari _____

ART. 39 - Norme finali _____

ART. 40 - Entrata in vigore _____

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Comunità di CERRINA
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi sovrintendono al risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, l'imparzialità e la funzionalità al pubblico interesse
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza e dell'autosufficienza
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale
 - g) superamento della cultura dell'adempimento a favore dell'affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo

- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati
- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (*"fare"* e *"saper fare"*) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (*"essere"*, *"saper essere"*)
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo
- l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

2. La responsabilità degli uffici e dei servizi può essere attribuita, per particolari e contingenti necessità dovute a carenza di organico, al Sindaco ed ai componenti della Giunta Comunale mediante apposita deliberazione della Giunta Comunale

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è ordinata per:
 - a) area: raggruppante più settori o coincidente con uno o più servizi
 - b) servizi: unità operative complesse comprendenti un insieme di funzioni e uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito delle materie assegnate. Al servizio è preposto un Responsabile ascrivito alla categoria professionale D, Posizione Organizzativa (P.O.), nominato con provvedimento del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni dirigenziali. La P.O. può assegnare la responsabilità di procedimento ad un proprio collaboratore, scelto di norma tra gli appartenenti alla categoria C.
 - c) uffici: unità semplice.
2. I responsabili dei Servizi organizzano l'attività di loro competenza uniformandosi ai criteri individuati dal regolamento e garantendo le funzioni ad essi assegnate dalle leggi dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dai provvedimenti della Giunta e del Sindaco.
3. La Giunta, con autonomo provvedimento, può disporre l'istituzione di unità di progetto formate da responsabili dei Servizi o da altro personale, da questi individuato. In tal caso il provvedimento individua le finalità, l'ambito di intervento ed eventualmente la durata. Gli incarichi di partecipazione ad unità di progetto sono rinnovati, se necessario, annualmente dalla Giunta.

Art. 4 - Aree

1. L'attività del Comune è organizzata come da allegato A al presente regolamento

Art. 5 - Progetti speciali

1. In relazione a problemi ed obiettivi di particolare criticità interessanti trasversalmente più servizi, la Giunta Comunale, sentito il Comitato di Direzione, o su proposta di questo, può deliberare l'istituzione di strutture operative denominate "Progetti speciali" dotate di piena autonomia funzionale, fornendo in merito informazione alle rappresentanze sindacali, laddove necessario.
2. Con il provvedimento istitutivo, la Giunta Comunale:
 - a) definisce le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie
 - b) stabilisce la durata delle strutture
 - c) individua, nel caso di progetto che interessi più servizi, quello in cui viene incardinata la struttura temporanea.

Art. 6 - Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, è strutturato in conformità alla legge e alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente.
2. In coerenza con quanto stabilito al comma 1, le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli

relazionali: contrattazione decentrata, informazione, concertazione, procedura di conciliazione, di mediazione dei conflitti, di risoluzione delle controversie interpretative.

Art. 7 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. Presso il Comune è istituito, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che opera secondo le direttive impartite dalla Amministrazione.

Art. 8 - Competenze degli organi del Comune

1. I dipendenti del Comune sono omogeneamente e giuridicamente classificati secondo il quadro delle categorie e dei profili professionali ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, nonché da norme di leggi speciali.
2. Il Comune, secondo la legge e lo Statuto, avvalendosi delle proprie potestà regolamentari e di auto-organizzazione, disciplina le competenze dei propri organi in materia di personale, osservando il criterio di attribuire:
 - a) al Consiglio i poteri inerenti la definizione dei criteri generali per l'adozione dei regolamenti relativi all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
 - b) alla Giunta l'adozione dei regolamenti relativi all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché i provvedimenti in merito all'applicazione di disposizioni di legge concernenti lo stato giuridico del personale, all'applicazione del C.C.N.L. ed all'autorizzazione alla stipula del contratto decentrato, alla determinazione delle funzioni operative di ciascun servizio, alla determinazione degli obiettivi, dei budget di risorse assegnate ai servizi compresi quelli relativi all'incentivazione delle prestazioni individuali e collettive.
 - c) al Sindaco i provvedimenti relativi all'attribuzione di responsabilità dei Servizi, alla nomina, con decreto, del nucleo di valutazione, di assegnazione eventuali incarichi di dirigenza, di alta specializzazione, di funzionari direttivi
 - d) ai Responsabili dei Servizi i provvedimenti relativi alla gestione del personale assegnato, all'attribuzione dei trattamenti economici accessori nei limiti dei criteri e dei budget determinati dalla Giunta a seguito di contrattazione decentrata, l'individuazione e la nomina dei responsabili dei procedimenti, l'organizzazione e articolazione dei settori in uffici sulla base delle funzioni attribuite dalla Giunta al servizio stesso;
 - e) al responsabile del Servizio che comprende l'ufficio personale, i provvedimenti relativi all'applicazione del C.C.N.L. e del contratto decentrato non di competenza del Sindaco e della Giunta, la stipula dei contratti individuali di lavoro, gli atti relativi alle procedure di selezione, assunzione, destinazione del personale non di competenza del Sindaco e della Giunta, le relazioni sindacali in sede tecnica secondo quanto stabilito dal contratto decentrato comunale. A tal fine gli atti di organizzazione assunti da ciascun responsabile del Servizio vengono comunicati al Segretario comunale e al Responsabile del personale (se diversi) in tempo utile a garantire l'informazione alle organizzazioni sindacali nei termini stabiliti dal contratto decentrato.

Art. 9 - Principi di responsabilità dei responsabili del Servizio

1. Il responsabile del Servizio risponde alla Giunta e al Sindaco dei risultati raggiunti in merito ai programmi ed agli obiettivi determinati. A tal fine è responsabile della gestione delle risorse attribuitegli ed assume i seguenti compiti:
 - A) Gestione del personale:
 - autorizza lo straordinario nei limiti del budget attribuito al proprio servizio ed il relativo pagamento
 - assume provvedimenti disciplinari di propria competenza
 - valuta il personale ai fini dell'attribuzione della produttività collettiva nei limiti del budget del servizio e dei criteri fissati nel contratto decentrato e nazionale
 - certifica secondo le modalità stabilite dall'ufficio personale le presenze e assenze del proprio personale
 - gestisce ed autorizza secondo le norme stabilite dal contratto i congedi straordinari ed ordinari nonché le altre assenze del personale

- determina, con proprio provvedimento di organizzazione, le responsabilità, l'articolazione in uffici del proprio servizio e l'organizzazione delle funzioni attribuitegli dalla Giunta o dal Sindaco
 - garantisce l'assistenza e la partecipazione alle sedute degli organi, se richiesta
 - individua, se lo ritiene opportuno, nell'ambito delle qualifiche più elevate presenti nel servizio il personale che svolge funzioni vicarie e di sostituzione temporanea, mantenendo comunque in carico gli atti finali delle procedure e gli impegni di spesa
 - definisce per il proprio servizio, conformemente ai criteri generali stabiliti dalla Giunta, l'orario di servizio e di lavoro nel rispetto della normativa contrattuale vigente
- B) Gestione dei procedimenti amministrativi e delle relazioni con i cittadini:
- riceve il pubblico in ore e giorni prestabiliti ed organizza l'accesso del pubblico al servizio garantendo pari condizioni a tutti gli utenti
 - attribuisce le responsabilità di procedimento
 - dispone la semplificazione dei procedimenti amministrativi secondo i principi di autocertificazione, celerità, unificazione e riduzione delle fasi
 - provvede alla classificazione dei procedimenti di competenza del servizio e determina i limiti minimi e massimi del tempo di risposta
- C) Gestione delle risorse finanziarie:
- garantisce la corretta gestione delle risorse finanziarie iscritte a bilancio ed attribuite al servizio secondo i principi contenuti nel regolamento di contabilità
 - compie tutti gli atti, anche a rilevanza esterna, relativi a competenze attribuitegli dal regolamento di contabilità o da provvedimenti di Giunta, ivi comprese le assunzioni di impegno di spesa
- D) Gestione amministrativa:
- ha il potere di iniziativa e di proposta di provvedimenti deliberativi di rilevanza tecnica alla Giunta cd al Consiglio Comunale, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi e dei programmi del servizio
 - assume direttamente tutti gli atti amministrativi, anche di rilevanza esterna, sulle materie e competenze attribuitegli da leggi, regolamenti o provvedimenti della Giunta, ivi compresi:
 - => la stipula dei contratti
 - => i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dati generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire
 - => le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
 - => richiede direttamente i pareri necessari al corretto svolgimento del procedimento amministrativo, opera per la semplificazione dei passaggi burocratici e per l'accelerazione dei procedimenti amministrativi
 - => fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza
 - => garantisce la corretta tenuta degli archivi degli atti di competenza
 - => formula i pareri di competenza stabiliti dagli articoli 49 e 151 del D.Lgs. 267/2000.
 - => è responsabile delle procedure d'appalto e di concorso per quanto dei servizi di competenza, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4 lettera d) del D.Lgs 267/2000
- E) Partecipazione agli organi e commissioni:
- partecipa, su invito del Sindaco, alle sedute deliberative della Giunta e del Consiglio, nonché alle sedute del Comitato di direzione
 - presiede le commissioni di gara e di concorso, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4 lettera d) del D.Lgs 267/2000
- F) Partecipazione alla programmazione economica ed alla determinazione degli obiettivi:
- predispose le previsioni economiche riferite ai servizi di competenza che costituiscono base di riferimento tecnico per la redazione del bilancio preventivo
 - predispose annualmente una relazione sintetica sui risultati conseguiti dal servizio su modello predisposto dal nucleo di valutazione.
2. Fatte salve le responsabilità di legge e quelle determinate da altri regolamenti, oltre ai compiti sopra indicati, il Sindaco e la Giunta possono attribuire con propri provvedimenti a ciascun responsabile del Servizio specifiche responsabilità o competenze in merito a funzioni o atti per i quali non vi sia impedimento in leggi o regolamenti.
3. Le funzioni dei responsabili del Servizio, in caso di impedimento o conflitto d'interesse, sono svolte dal Segretario Comunale.

risultato

1. Ai dipendenti, classificati nelle categorie "D" e "D3", cui sia assegnata la responsabilità del Servizio con provvedimento del Sindaco, è attribuita una retribuzione di posizione entro i limiti stabiliti dal CCNL in vigore, graduandola in base a ciascuna delle posizioni organizzative individuate. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie ed indennità previste dal C.C.N.L., compreso il lavoro straordinario.
2. E', inoltre, corrisposta - a seguito di valutazione annuale - una retribuzione di risultato nei limiti fissati dal CCNL vigente.

ART. 11 - Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza anche agli assessori, per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio di staff è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e/o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.
7. I soggetti prescelti dovranno essere forniti di adeguata e documentata esperienza e qualificazione professionale ed in possesso dei requisiti richiesti, a seconda della qualifica da ricoprire, dalle vigenti norme contrattuali.
8. Il provvedimento di incarico stabilisce le condizioni e le clausole contrattuali.
9. Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, per responsabilità grave o reiterata.
10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dovesse dichiarare il dissesto o venisse a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste da norme di legge;
11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali

ART. 12 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Cerrina è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentate le aree articolate in Servizi in capo alle posizioni organizzative.
2. Gli atti di organizzazione dei Responsabili con i quali si attribuiscono le responsabilità d'ufficio e di funzione sono comunicati al Sindaco, alla Giunta, al Segretario comunale e al Settore personale che provvede a tenere aggiornato l'organigramma dell'Ente e lo stato di servizio del personale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso l'agente di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
5. La dotazione organica costituisce atto fondamentale di programmazione dell'ente e stabilisce il limite massimo di spesa per il personale.
6. Nell'ambito della dotazione organica dell'Ente e dei limiti definiti nell'organigramma, la Giunta può avviare le procedure stabilite dalle leggi e dal regolamento di accesso all'impiego nonché dal vigente C.C.N.L. Comparto Regioni- Enti Locali e dal Contratto Collettivo Decentrato, definendo le unità da coprire, il profilo professionale, le modalità concorsuali/selettive, i requisiti di accesso e il servizio di destinazione.

ART. 13 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Responsabili dei Servizi, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo prioritariamente

alla mobilità esterna e, solo in caso di esito negativo, a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico.

ART. 14 - Il Segretario Comunale

1. L'Ente ha un Segretario Comunale titolare, che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge. Egli altresì esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
4. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili del Servizio
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnicopolitico.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite, altresì, le seguenti funzioni:
 - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente
 - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa
 - c) riferire, unitamente al nucleo di valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo
 - d) predisporre in accordo con la Giunta Comunale, sulla base dei disposti del Regolamento di Contabilità, la proposta di PEG di cui all'art. 169 dello stesso decreto, sentiti i Responsabili dei Servizi.
 - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili del Servizio, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano
 - f) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale
 - g) realizzare una cultura del risultato
 - h) disporre la mobilità interna fra diversi Servizi, su indicazione della Giunta Comunale
 - i) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - j) rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
 - k) esercitare ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con propri provvedimenti
 - l) autorizzare le missioni, i congedi e i permessi dei responsabili dei servizi

ART. 15 - Il Vice Segretario

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Responsabili del Servizio in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario, oltre a svolgere in posizione organizzativa la mansione di Responsabile del Servizio, svolge funzioni ausiliarie e vicarie del Segretario Comunale sostituendolo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco.

Art. 16 - Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali/selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. Il lavoratore è, pertanto, tenuto a svolgere tutte le mansioni inserite nella declaratoria della categoria cui appartiene ed il Responsabile del Servizio ha il potere di disporre delle stesse in relazione alle esigenze organizzative e produttive.

Art. 17 - Mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il lavoratore, su disposizione del Responsabile del Servizio, può essere adibito a mansioni della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a 12 qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, escluse le ferie, per la durata dell'assenza.
2. Il lavoratore, per il periodo di effettiva prestazione, ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto

percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

ART. 18 - Affidamento incarichi dirigenziali

1. La Giunta Comunale può deliberare l'assunzione con contratto a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.
2. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale del Comune, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo e alla complessità della struttura interessata, sulla base dei curricula presentati e dell'esito di uno specifico colloquio.
3. I curricula dovranno dimostrare adeguata qualificazione acquisita per attività svolta in organismi, enti, società ed aziende pubbliche o private, ovvero una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica e da concrete esperienze di lavoro.
4. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
 - a) a dipendenti di altri Enti Locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune tramite stipula di convenzione con altro Ente con dirigenza;
 - b) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 D.Lgs. n. 267/2000).
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale già dipendente di una Pubblica Amministrazione, il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
6. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza con le medesime modalità di cui al successivo articolo 19.

ART. 19 - Revoca Responsabili del Servizio

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Responsabili del Servizio delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del nucleo di valutazione

ART. 20 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi come da schede che si allegano sub B)

Art 21 - La trasparenza

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

aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità
- la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance

ART. 22 - Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è costituito da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco con decreto
3. Il nucleo di valutazione, organo indipendente, supportato da una struttura tecnica composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile Servizio Personale (Se diverso dal Segretario comunale) e dal Responsabile del Servizio Finanziario, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politico e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Adotta le metodologie per la valutazione delle P.O., per la graduazione dell'indennità di posizione delle P.O. e per la valutazione della retribuzione di risultato delle P.O.
6. Svolge inoltre le seguenti attività:
 - a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
 - d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f. propone, al Sindaco, la valutazione annuale del Segretario Comunale;
 - g. verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità
 - h. valuta le P.O., attribuendone i relativi premi;
 - i. supporta le P.O. nella valutazione dei propri collaboratori;
7. Il nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili; si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
8. La durata del nucleo di valutazione è di anni 3, ed è rinnovabile una sola volta.
9. Un impiegato del Settore Amministrativo assume le funzioni di Segretario dell'Organo
10. Il nucleo di valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 23 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede e dai Responsabili di settore.
2. Il Comitato di Direzione collabora con l'Amministrazione nella realizzazione dei programmi e degli indirizzi della stessa.
3. Costituisce momento collegiale dell'attività dei responsabili senza ledere le prerogative e le attribuzioni degli stessi. Esprime pareri e formula proposte al Sindaco ed all'esecutivo.
4. Il Comitato di Direzione è convocato dal Segretario Comunale o su iniziativa diretta o, su richiesta dei Responsabili di Servizio o del Sindaco o della Giunta. L'iniziativa avviene senza particolari formalità e si riunisce normalmente una volta al mese.

ART. 24 - Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile del Settore avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile del Settore, coordinatore del gruppo, fermo restando che dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro.

ART. 25 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive)
 - dal Sindaco (decreti e direttive)
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)
 - dalle Posizioni organizzative (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, per quanto non previsto da norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposita disposizione.

ART. 26 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili del Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. L'ufficio della Segreteria Comunale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per i visti di competenza.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione dei visti di cui al comma precedente e, se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.
5. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART. 27 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale, e i Responsabili di settore adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 28 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di settore adottano propri "ordini di servizio".
2. L'ordine di servizio è sottoposto alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - è sottoscritto dal Segretario Comunale, o dal Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze
 - viene numerato (con autonoma numerazione per ogni unità organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei
 - copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario comunale e all'Ufficio Personale, nonché agli altri Servizi eventualmente interessati.

CAPO II - IL PERSONALE

ART. 29 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nei ruoli organici del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

ART. 30 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente

responsabile verso i titolari di Posizioni Organizzative (equiparati ai Dirigenti) e il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i titolari di Posizione organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario comunale su parere del Responsabile del Servizio.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 31- Orario di servizio

1. Il presente articolo stabilisce per il Comune, ai sensi della normativa e dei contratti collettivi nazionali vigenti, i criteri e le modalità di articolazione e di coordinamento dell'orario di apertura al pubblico, dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro e di applicazione delle diverse forme di flessibilità dell'orario di lavoro.

2. Per quanto riguarda il personale assegnato all'A.S.L. 21 per la gestione dei servizi sociali sul territorio dell'ex U.S.S.L. 76 in forma associata tramite delega all'A.S.L., valgono le procedure stabilite dalla direzione del servizio.

3. Per quanto riguarda il lavoro straordinario e le posizioni organizzative si fa riferimento alla normativa ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti ed agli accordi in essere.

4. Agli effetti del presente articolo si intende per:

a) Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la completa funzionalità degli uffici comunali, in una logica di coerenza e complessivo coordinamento tra gli stessi e l'erogazione dei servizi all'utenza;

b) Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza;

c) Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità con quanto stabilito dai contratti vigenti per il rispetto dell'obbligo di orario ordinario e per l'applicazione dell'orario straordinario, il dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

5. Le diverse tipologie di orario di cui al comma 4 del presente articolo sono armonizzate e coordinate tra loro al fine di rendere funzionale ed economica l'erogazione dei servizi all'utenza e determinate dal Sindaco. Per il personale in part-time l'Orario è riportato sui singoli contratti di lavoro.

6. Ai sensi del presente articolo sono previsti i seguenti vincoli nell'applicazione dell'orario di lavoro:

a) Il dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro stabilito, secondo l'articolazione prevista;

b) Il datore di lavoro accerta il rispetto dell'orario di lavoro e gli obblighi conseguenti di presenza del lavoratore, mediante controlli di tipo informatico e verifiche a campione;

c) Il dipendente è tenuto alla timbratura al momento dell'entrata e dell'uscita dal luogo di lavoro, anche per le pause pranzo, di regola, salvo eccezioni motivate e documentate. In particolare si stabilisce che qualsiasi uscita od assenza del dipendente per motivi personali durante l'orario di lavoro, deve essere autorizzata dal relativo responsabile, prevedendo conseguentemente la timbratura in uscita ed in entrata;

7. Ai sensi del presente articolo sono previste le seguenti flessibilità nell'applicazione dell'orario di lavoro:

a) E' consentita la flessibilità in entrata:

i) Per tutto il personale, la mattina, di 3/4 ora sia prima che dopo l'orario di inizio;

ii) Per il personale turnista, ad inizio turno, di 1/4 d'ora;

b) L'eventuale ritardo in entrata, in eccedenza di quanto previsto dal presente comma, non è contabilizzato in compensazione dell'orario giornaliero. In particolare:

i) E' possibile la giustificazione di massimo tre ritardi in entrata al mese e tre mancate timbrature;

c) L'intervallo di pausa pranzo è previsto da un minimo di 1/2 ora ad un massimo di 2 ore;

d) La gestione dei permessi brevi è effettuata nei limiti di quanto stabilito dall'articolo 20 del

C.C.N.L. 6 luglio 1995;

e) Le pause e/o le interruzioni nella consueta attività di lavoro sono consentite per il normale recupero psico fisico. Il dipendente è comunque sempre tenuto al rispetto della salvaguardia dei servizi all'utenza e all'osservanza delle necessità operative dell'ufficio di appartenenza. In merito alla gestione delle pause:

i) Il personale qualificabile come videoterminalista ha diritto ad una pausa, nell'utilizzo del computer, di quindici minuti ogni 2 ore;

8. In caso di inosservanza di quanto stabilito al presente articolo, le ore non certificate con la timbratura saranno considerate ore a recupero o ferie ovvero, per quanto riguarda la pausa pranzo, saranno considerati automaticamente 30 minuti di intervallo. L'Ufficio Personale, a seguito di segnalazione ovvero d'ufficio, interverrà, previo espletamento di procedimento disciplinare, per sanzionare il non rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

ART. 32- Lavoro a tempo parziale

1. Il presente articolo disciplina la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati. Quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo deve intendersi regolato dalle norme legislative vigenti, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione degli addetti al servizio della Polizia Municipale e del personale incaricato di posizione organizzativa.

3. Qualora le domande di trasformazione dal tempo pieno al part-time superassero

i limiti percentuali di cui al comma 2 costituiscono, nell'ordine, titoli di precedenza:

- a) essere portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche
- b) essere familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti
- c) essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti e agli stati che non possono essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a part-time può essere articolato come segue:

- a) orizzontale (prestazione svolta tutti i giorni lavorativi ad orario ridotto);
- b) verticale (attività svolta con orario pieno ma limitata a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno);
- c) misto (combinazione delle modalità previste alle lettere a e b)).

Non si possono richiedere articolazioni orarie con più tipologie di part-time.

5. La domanda di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa o di variazione dell'articolazione oraria deve essere inoltrata con cadenza semestrale entro i seguenti periodi: dal 1 al 31 maggio per le trasformazioni con decorrenza 1 luglio-31 dicembre, dal 1 al 30 novembre per le trasformazioni con decorrenza 1 gennaio-30 giugno. L'istanza dovrà essere presentata, all'ufficio Protocollo che provvederà all'inoltro al responsabile del settore di appartenenza, il quale, compiute le valutazioni di propria competenza in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio, provvederà a farla pervenire entro 15 giorni dalla ricezione al settore personale.

6. Possono presentare tale istanza i dipendenti assunti in servizio di ruolo da almeno un anno, periodo di prova escluso.

7. Il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ha diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in sovrannumero, riassorbibile con le successive vacanze in organico. Prima della scadenza del biennio, la trasformazione può avvenire:

- a) per motivate ed eccezionali situazioni, in questo caso la trasformazione è condizionata dall'esistenza della posizione vacante in organico e dall'interesse dell'Amministrazione alla prestazione intera
- b) in accoglimento, in facoltà dell'Amministrazione, di richieste di ritorno a tempo pieno per coloro che siano risultati vincitori di procedure selettive finalizzate all'assunzione in una categoria professionale superiore.

Per il personale assunto a tempo parziale, il passaggio a tempo pieno può avvenire dopo tre anni dalla data di assunzione, purché vi sia vacanza di posizioni organiche a tempo pieno.

8. Le richieste di passaggio da una tipologia di part-time ad un'altra possono essere presentate dopo almeno dodici mesi dall'ultima variazione.

9. Ricevuta la domanda, con le modalità di cui al comma 5 il responsabile del servizio può:

- a) confermare la tipologia e gli orari indicati dal dipendente
- b) esprimere parere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una tipologia diversa o una diversa articolazione dell'orario di lavoro; in tal caso, se concordata con il dipendente una soluzione alternativa, questi emenda la domanda
- c) dare parere favorevole, ma richiedere di differire gli effetti della trasformazione per un periodo non superiore a sei mesi per evitare grave pregiudizio alla funzionalità della struttura, in relazione alle mansioni ed alla collocazione organizzativa del dipendente e per adottare le necessarie modifiche all'assetto organizzativo
- d) esprimere parere negativo su istanze di part-time verticale o misto qualora il tipo di orario prescelto non sia in alcun modo conciliabile con la realtà organizzativa del servizio.

10. L'Ufficio personale provvede, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, all'assunzione della determinazione di autorizzazione o differimento alla trasformazione del rapporto di lavoro e ne dà comunicazione all'interessato ed al servizio di appartenenza. La determinazione di autorizzazione e la lettera di comunicazione, controfirmata per accettazione dal dipendente, tengono luogo di contratto. Le domande carenti degli elementi essenziali per la valutazione verranno restituite al dipendente e conseguentemente i termini per l'applicazione decorreranno dalla nuova data di ricevimento.

11. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che presentano la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, o che chiedano di passare ad una diversa articolazione oraria, potranno essere soggetti a procedure di mobilità interna all'Amministrazione.

12. Il personale con rapporto di lavoro non superiore al 50% dell'orario ordinario di lavoro, può svolgere un'altra attività lavorativa. In tal caso il dipendente dovrà illustrare dettagliatamente l'attività che intende svolgere per opportune valutazioni. Tutte le domande dovranno in ogni caso contenere l'impegno del dipendente a non svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione nonché a comunicare, entro quindici giorni, l'inizio di ogni nuova attività. Comunque l'attività lavorativa presso altri Enti Locali può essere svolta solo previa autorizzazione e verifica della non interferenza con i

compiti istituzionali dell'Ente.

13.1 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono essere iscritti in albi professionali e ciò dà titolo all'esercizio della corrispondente attività professionale. Ai suddetti dipendenti che esercitano la relativa attività non possono essere conferiti incarichi professionali dall'amministrazione di appartenenza.

14. Le violazioni del divieto di cui sopra e la mancata comunicazione dell'inizio attività, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti dell'amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza/cessazione nelle restanti ipotesi, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza/cessazione devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.

15. Al personale con rapporto di lavoro part-time si applica la disciplina sul rapporto di lavoro in vigore per il personale a tempo, fatte salve le specifiche norme in materia.

ART. 33 - Congedo ordinario

1. Il congedo ordinario è un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili del Servizio sono autorizzate dal Segretario Comunale ed a questi dal Sindaco.

ART. 34 - Permessi

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

ART. 35 - Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per la procedura di mobilità esterna si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per almeno 15 giorni ;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione
 - dell'esito di specifico colloquio.
6. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
7. La mobilità esterna è finalizzata, anche al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - immediato adeguamento della flessibile consistenza degli organici ai programmi ed ai progetti che devono realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione
 - rispondenza alle esigenze di servizio
 - razionalizzazione dell'impiego del personale
 - accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti
 - realizzazione del reciproco interesse di questo Comune, di quello di provenienza o destinazione e del dipendente
 - riorganizzazione dei servizi.
8. La mobilità esterna è disposta, in base agli atti di indirizzo della Giunta, con determina del Segretario comunale, sentito il Responsabile del Servizio del settore interessato dalla mobilità.

ART. 36 — Mobilità interna

1. La mobilità interna costituisce lo strumento operativo per l'adeguamento della consistenza degli organici ai programmi ed agli indirizzi degli organi di governo. È disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro attribuiti a ciascun servizio, nonché delle istanze, attitudini e professionalità di ciascun dipendente.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un

- migliore ed efficace funzionamento dei servizi
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione e alle capacità dimostrate
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
 - per la costituzione di appositi gruppi di lavoro con riferimento a progetti obiettivo dell'Amministrazione limitati nel tempo
 - per casi di incompatibilità ambientale.
3. Per i dipendenti appartenenti alla medesima categoria vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici comunali, salvo che il profilo professionale escluda l'interscambiabilità per il contenuto o i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.
 4. La mobilità del personale all'interno di un'area è disposta dal Responsabile del Servizio stesso, quella fra più aree dal Segretario Comunale, previo parere dei responsabili interessati su indicazione della Giunta Comunale.
 5. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali.

ART. 37 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e all'art. 32 del presente regolamento.
2. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art precedente, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
4. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
5. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.
- ii. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore interessato , nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss. mm.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta all'Ufficio Protocollo che provvederà l'inoltro al Settore di competenza, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO III - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART 38 - Gestione dei procedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Per i provvedimenti disciplinari, eccedenti i rimproveri verbali e scritti (censura) di diretta competenza dei responsabili di servizio, è istituito l'ufficio competente a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO IV - NORME FINALI

ART. 39 - Norme finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente

regolamento, è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del regolamento è demandata al Segretario Comunale che provvederà con proprio atto.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.

ART. 40 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore scaduti i termini di pubblicazione all'Albo pretorio previsti dal vigente Statuto comunale.

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI art. 4

Allegato A

DOTAZIONE ORGANICA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA DEMOGRAFICA AMMINISTRATIVA:

- RAGIONERIA
- TRIBUTI
- GESTIONE PERSONALE
- SEGRETERIA E PROTOCOLLO
- SERVIZI DEMOGRAFICI
- SERVIZI SOCIALI
- SERVIZI PROMOZIONALI
- SERVIZI SCOLASTICI E CENTRI ESTIVI
- SERVIZI INFORMATICI

Dipendenti assegnati: n. 1 Funzionario EQ (ex categoria D)
n. 2 Istruttore (ex categoria C)
n. 1 Operatore esperto (ex categoria B) al 70%

AREA TECNICO MANUTENTIVA

- URBANISTICA
- EDILIZIA PRIVATA - SUE
- COLLABORAZIONE CON IL SUAP DI CASALE MONFERRATO
- COMMERCIO
- PATRIMONIO, CASE POPOLARI
- LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONE E SERVIZIO MANUTENZIONE
- SERVIZI CIMITERIALI

Dipendenti assegnati: n. 1 Funzionario EQ (ex categoria D)
n. 1 Operatore esperto (ex categoria B)
n. 1 Operatore esperto (ex categoria B) al 30%

AREA SOCIO- ASSISTENZIALE - SERVIZIO CONVENZIONATO TRA L'UNIONE DEI COMUNI VALCERRINA E L'ASL AL SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Dipendenti assegnati in comando presso l'ASL AL : n. 1 D1 Assistente sociale
n. 1 C1 Istruttore Amministrativo

LA METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Gli strumenti per la valutazione:

- Scheda di valutazione
- Descrittori degli indicatori di prestazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI del Collaboratori	
COMUNE DI CERRINA	
ANNO	
CODICE <input style="width: 50px;" type="text"/>	QUALIFICA _____
COGNOME <input style="width: 500px;" type="text"/>	
NOME <input style="width: 500px;" type="text"/>	
Servizio di appartenenza	_____

OBIETTIVI DI PRESTAZIONE

	Punteggio massimo *	Punteggio attribuito	Voto in %
APPLICAZIONE DELLE COMPETENZE Impiego nella soluzione dei problemi	200		0%
RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA Gestione ed espletamento dei compiti assegnati	400		0%
QUALITÀ DEL SERVIZIO Rapporti con utenza interna ed esterna	100		0%
Accoglimento richiesta ed erogazione tempestiva	100		0%

TOTALE "A" 800 0 0%

* Punteggio massimo conseguibile 800

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

COD.	Skills/Capacità	Punteggio massimo *	Punteggio attribuito	Voto in %
1	Capacità di applicare circolari, norme, disposizioni, ordini di servizio	15		0%
2	Capacità di impegnarsi attivamente	20		0%
3	Capacità di insistere nel perseguimento di un'attività complessa	20		0%
4	Capacità di assistere adeguatamente i collaboratori sovraordinati	25		0%
5	Capacità di lavoro in condizioni non ottimali rispettando le priorità	25		0%
6	Capacità di risolvere i problemi non previsti	20		0%
7	Capacità di un uso corretto e diligente degli strumenti forniti	15		0%
8	Capacità di incrementare i volumi di lavoro nell'arco di tempo	25		0%
9	Capacità di ridurre i tempi di realizzazione dei carichi di lavoro	15		0%
10	Capacità di ridurre i margini di errore	20		0%

TOTALE "B" 200 0 0%

* Punteggio massimo conseguibile 200

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI RISULTATI

	Punteggio massimo *	Punteggio attribuito	Voto in %
A - Grado di conseguimento dei risultati di prestazione	800	0	0%
B - Grado di applicazione delle capacità organizzative	200	0	0%
<hr/>			
TOTALE "A+B"	1000	0	0%
<hr/>			

DESCRITTORI DEGLI INDICATORI DI PRESTAZIONE

APPLICAZIONE DELLE COMPETENZE

Impegno nella soluzione dei problemi

Tale indicatore rileva l'impegno profuso dalla persona nella ricerca, in ottica di efficacia e di costi/benefici, della soluzione ottimale per far fronte a problemi di varia natura.

Specifiche:

- Atteggiamento propositivo per la ricerca delle cause del problema
- Disponibilità e perseveranza nell'individuare la soluzione
- Formulazione della soluzione più vantaggiosa e valutazione degli effetti

RESPONSABILITA' E AUTONOMIA

Gestione ed espletamento dei compiti assegnati

Tale indicatore esprime il grado di completamento delle attività attese dal ruolo ricoperto finalizzate alla realizzazione di prodotti/servizi necessari all'espletamento delle funzioni richieste dall'ente.

Specifiche:

- Pianificazione e programmazione del proprio lavoro
- Anticipare i tempi di consegna delle pratiche e di espletamento delle attività
- Accurato e pieno svolgimento dei compiti di servizio e delle attività assegnate

QUALITA' DEL SERVIZIO

Rapporti con utenza interna ed esterna

Tale indicatore osserva la qualità delle relazioni espresse dalle persone nell'espletamento delle diverse attività rivolte sia agli utenti finali sia ai colleghi interni

Specifiche:

- Attenzione e presa in carico delle richieste dei colleghi e degli utenti
- Gestione efficace dei conflitti interni e del disservizio
- Disponibilità a condividere esperienze e conoscenze con i colleghi

Accoglimento richiesta ed erogazione tempestiva

Tale indicatore osserva l'impegno profuso per la presa in carico della richiesta e/o dell'incarico assegnato, e per il conseguente espletamento tempestivo

Specifiche:

- Rispettare gli impegni presi e gli accordi di servizio stabiliti
- Rispettare i tempi di evasione delle pratiche e dei compiti assegnati
- Svolgere le attività con accuratezza e cortesia