



**Città di Sant'Angelo Lodigiano**

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con Deliberazione GC/124/2016**

**Aggiornato con Deliberazione GC/157/2018**

## INDICE

<i>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</i>	4
<i>ART. 1 – Oggetto – sostituito con dn. 157/GC del 3.11.2018</i>	4
<i>ART. 2 - Criteri generali di organizzazione – sostituito con dn. 157/GC del 3.11.2018</i>	4
<i>ART. 3 - Struttura organizzativa</i>	5
<i>ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica</i>	6
<i>ART. 5 – Programmazione triennale delle assunzioni</i>	6
<i>ART. 6 - Il Segretario Generale</i>	6
<i>ART. 7 - Il Segretario Generale - competenze</i>	7
<i>ART. 8 - Il Vice Segretario Generale</i>	7
<i>ART. 9 - I Dirigenti</i>	8
<i>ART. 10 - Affidamento incarichi dirigenziali</i>	10
<i>ART. 11 - Contratti per incarichi dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionari dell'area direttiva a tempo determinato al di fuori della dotazione organica</i>	11
<i>ART. 12 - Revoca incarichi dirigenziali</i>	12
<i>ART. 13 - Sostituzione dei Dirigenti</i>	12
<i>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE</i>	12
<i>ART. 14 - Principi e finalità – sostituito con dn. 157/GC del 3.11.2018</i>	12
<i>CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</i>	12
<i>Art. 14-bis – Fasi del ciclo di gestione della performance – inserito dn.157/GC/2018</i>	12
<i>ART. 14-ter - La valutazione delle performance - inserito dn.157/gc/2018</i>	13
<i>Art. 14-quater – Il Piano della Performance - inserito dn.157/gc/2018</i>	13
<i>Art. 14-quinquies – Sistema premiante - inserito dn.157/gc/2018</i>	14
<i>Art. 14-sixies –Rendicontazione dei risultati - inserito dn.157 /GC/2018</i>	14
<i>ART. 15 - La prevenzione della corruzione</i>	14
<i>ART. 16 - La trasparenza – sostituito con dn. 157 /GC/2018</i>	14
<i>ART. 17 - Nucleo di valutazione – sostituito con dn. 157/gc/2018</i>	15
<i>ART. 18 - Comitato di direzione</i>	17
<i>ART. 19 - Comitato dei garanti</i>	17
<i>ART. 20 - Gruppi di lavoro</i>	17
<i>ART. 21 - Il Responsabile di Servizio</i>	18
<i>ART. 22 - Responsabile del Servizio Finanziario</i>	18
<i>ART. 23 - Area delle Posizioni Organizzative</i>	19

<i>ART. 24 - Tipologia degli atti di organizzazione</i>	20
<i>ART. 25 - Decreto Sindacale di organizzazione</i>	20
<i>ART. 26 - Le deliberazioni</i>	20
<i>ART. 27 - La direttiva</i>	20
<i>ART. 28 - Le determinazioni</i>	21
<i>ART. 29 - L'atto di organizzazione</i>	21
<i>ART. 30 - L'ordine di servizio</i>	21
<i>ART. 31 - Pareri e visto di regolarità contabile</i>	22
<i>ART. 32 - Poteri surrogatori</i>	22
<i>CAPO II: IL PERSONALE</i>	22
<i>ART. 33 - Il personale</i>	22
<i>ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	23
<i>ART. 35 - Orario di servizio</i>	23
<i>ART. 36 - Lavoro a tempo parziale</i>	23
<i>ART. 37 - Ferie</i>	24
<i>ART. 38 - Permessi</i>	24
<i>CAPO III: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</i>	24
<i>ART. 39 - Principio generale</i>	24
<i>ART. 40 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	24
<i>ART. 41 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	25
<i>ART. 42 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni</i>	25
<i>ART. 43 - Procedimento autorizzativo</i>	26
<i>CAPO IV: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	26
<i>ART. 44 - Quadro normativo</i>	26
<i>ART. 45 - Oggetto del presente capo</i>	26
<i>ART. 46 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	27
<i>ART. 47 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	27
<i>CAPO V: NORME FINALI</i>	28
<i>ART. 48 - Abrogazioni</i>	28
<i>ART. 49 - Entrata in vigore</i>	28

## **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 dell'Ente, 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 dell'Ente secondo i principi indicati nel D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della 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 165/2001 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, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione 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 sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione 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 del Piano Triennale dei Fabbisogni secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un Dirigente/Responsabile;
  - 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 e *budgeting*;

- 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 (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e 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 di Ente, organizzativa ed individuale, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) 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");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) 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;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Ente nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) 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;
- q) 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

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Area, Servizi.
2. L'**Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Dirigente.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla

categoria professionale D o da una posizione organizzativa, qualora nominata dal Dirigente per l'esercizio delle funzioni delegate.

#### **ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Sant'Angelo Lodigiano è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentati le Aree in capo ai Dirigenti e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Area.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo 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.

#### **ART. 5 – Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Dirigenti<sup>1</sup>, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e del Documento Unico di Programmazione.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - A procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - Alla sola mobilità esterna, ove possibile.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

#### **ART. 6 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, reclutato nei modi e forme previsti dall'ordinamento vigente.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

---

<sup>1</sup> D.Lgs. 165/2001, art. 6, comma "4-bis. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti".

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed 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 e ss.mm.ii.

### **ART. 7 - Il Segretario Generale - competenze**

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - La presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - La presidenza del Comitato di Direzione;
  - L'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.Ottemperare a:
  - Disporre la mobilità interna fra diverse Aree per i dipendenti eventualmente da esso dipendenti
  - Autorizzare la mobilità esterna per i dipendenti eventualmente da esso dipendenti;
  - Dirigere il Comitato di Direzione;
  - Assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
  - Sostituirsi al Dirigente inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
  - Avocare a sé atti di competenza del Dirigente qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - Presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
  - Impartire ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;

### **ART. 8 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario, solo se questo non è già individuato nel contratto di lavoro del dirigente incaricato, individuandoli tra i Dirigenti in servizio.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

## **ART. 9 - I Dirigenti**

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) 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 progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché 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 (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. Nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno;
  - h. Nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - i. Individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - j. Elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
  - k. Presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - l. Stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - m. Affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - n. Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, 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;
  - o. Razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - p. Controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - q. Costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - r. Certificazione degli atti di competenza;
  - s. Adozione degli atti di organizzazione interna;
  - t. Irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;



- u. Proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - v. Concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - w. Effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - x. In caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
  - y. E' responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - z. Il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché il Dirigente eventualmente 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.
2. I Dirigenti 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 Generale ovvero alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento Unico di Programmazione e Piano esecutivo di Gestione/Performance).
  3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.
  5. Il Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può 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 Dirigente, 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 Servizi 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.
  6. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del Codice Civile.

## **ART. 10 - Affidamento incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
3. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
  - a. A dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
  - b. A Dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;
  - c. Tramite stipula di convenzione con altro Ente con dirigenza;
  - d. 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), comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. In tal caso fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto sono conferiti sempre previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera b) e d), 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.
5. 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.
6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.

## **ART. 11 - Contratti per incarichi dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionari dell'area direttiva a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, per il perseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di compiti aventi anche natura transitoria od eccezionale e per particolari esigenze connesse a compiti di ricerca, analisi e/o valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento di programmi di governo dell'Ente, può autorizzare, ai sensi del disposto dell'art. 110 c. 2 del D.LGS 267/2000, l'assunzione di dirigenti, con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, con soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'incarico è conferito per le figure assunte nell'area della dirigenza e dell'alta specializzazione dal Sindaco.
3. Le assunzioni di cui al precedente comma 1 possono essere autorizzate in numero non superiore al cinque per cento del totale della dotazione organica della dirigenza comunque per almeno una unità.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei è effettuata a seguito di procedura comparativa e selettiva ad evidenza pubblica anche attraverso un'adeguata pubblicità sul sito istituzionale del Comune a cui possono partecipare i soggetti in possesso dei requisiti previsti nello specifico bando.
5. Il Dirigente del Servizio competente in materia di personale bandisce un avviso pubblico finalizzato alla acquisizione e successiva valutazione dei curricula che dovrà contenere le esperienze più significative – il curriculum dovrà essere prodotto in formato europeo.
6. La scelta avviene attraverso la valutazione dei curricula presentati e un colloquio, sulla base dei criteri contenuti nel bando.
7. Il Sindaco o suo delegato, fermo restando la natura fiduciaria dell'incarico, valuterà i requisiti dei candidati, attraverso l'esame del curriculum e da un colloquio. In tale operazione il Sindaco o suo delegato sarà coadiuvato dal Segretario Generale, dal Dirigente in Servizio e, se necessario, da esperto esterno all'amministrazione.
8. L'assunzione si perfezionerà con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
9. L'incarico conferito, con la procedura di cui ai commi precedenti, ha una durata non inferiore, di norma, a tre anni e comunque, non superiore al mandato del Sindaco.
10. E' esclusa ogni forma tacita di proroga del contratto alla sua scadenza.
11. L'incaricato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità, le competenze e le attribuzioni che gli sono affidate con il contratto individuale di lavoro.

## **ART. 12 - Revoca incarichi dirigenziali**

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 Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Generale e sentito il Nucleo di Valutazione/O.I.V.

## **ART. 13 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente e in via secondaria dai titolari di Posizione Organizzativa.

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

### **ART. 14 - Principi e finalità**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Il Comune di SANT'ANGELO LODIGIANO valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il Sistema di misurazione e di valutazione delle Performance.
3. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

## **CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

### **Art. 14-bis – Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
  - b) Dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- f) Rendicontazione delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **ART. 14-ter - La valutazione delle performance**

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, 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 e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione ed la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.  
La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione, dai Dirigenti, dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.
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.
7. Il sistema di valutazione, validato dal Nucleo e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato, in coerenza con le disposizioni di cui al vigente CCNL.

### **Art. 14-quater – Il Piano della Performance**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente con il Piano degli Obiettivi al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione in coerenza con lo stesso bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione.
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata in Amministrazione Trasparente>Performance>Piano delle Performance.

3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

#### **Art. 14-quinquies – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

#### **Art. 14-sixies –Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1, approvata dalla Giunta Comunale e successivamente validata dal Nucleo di Valutazione, può essere unificata al Rendiconto di gestione: deve comunque essere approvata entro il 30/6 di ciascun anno.
3. La Relazione sulla performance è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata in Amministrazione Trasparente>Performance>Relazione sulla Performance.

#### **ART. 15 - La prevenzione della corruzione**

1. Il Comune di Sant'Angelo Lodigiano adotta un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, allo scopo di prevenire forme di corruzione e incrementare la percezione della legalità all'interno dell'Ente e il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il predetto Piano è predisposto dal responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nominato dal Sindaco.

#### **ART. 16 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
3. L'Ente, all'interno del proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
4. In caso di mancata adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

### **ART. 17 - Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione del Comune di Sant'Angelo Lodigiano, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.Lgs. 150/2009 con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è costituito in forma monocratica.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da un membro esterno, nominato dal Sindaco sulla base della valutazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
3. Il Nucleo di Valutazione, nello spirito del D.Lgs. 150/09, applica nel processo di valutazione quanto previsto ai commi 1 e 2 dell'art. 74, derogando da quanto non espressamente previsto, in applicazione degli artt. 16 e 31 del citato decreto.
4. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
5. 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. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio sia al termine dello stesso.
6. Il Nucleo di Valutazione contribuisce, attraverso il proprio parere vincolante, all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti/Posizioni Organizzative e alla valutazione della retribuzione di risultato.
7. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
  - b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

- c) Valida la Relazione sulla performance approvata dalla Giunta, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; è condizione vincolante per la validazione che Relazione sia redatta in forma sintetica e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
  - d) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) Propone al Sindaco la valutazione annuale di Dirigenti/Posizioni Organizzative e del Segretario Comunale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) E' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - g) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e verifica il collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
  - h) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) Collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente.
8. 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 Dirigenti e le Posizioni Organizzative.
  9. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del Controllo di Gestione, qualora istituito, per il monitoraggio delle performance ed opera la consultazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale per la verifica delle pubblicazioni obbligatorie.
  10. La durata del Nucleo di Valutazione coincide con il mandato del Sindaco che lo ha nominato ed è rinnovabile, salvo revoca motivata.
  11. Il Responsabile del Servizio Personale, o altro dipendente a ciò nominato, assume le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione.
  12. Il Nucleo 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 abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
  13. Non può altresì essere designato Nucleo di Valutazione:
    - a) Il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, dei Revisori dei Conti e del Segretario Generale;
    - b) Il Revisore dei Conti.



## **ART. 18 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dai titolari di Posizione Organizzativa e possono, all'occorrenza essere invitati a partecipare anche i Responsabili dei procedimenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Generale o dal Dirigente con competenze nella gestione delle risorse umane. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti. I titolari di P.O. possono richiedere la convocazione del Comitato o di inserire alcuni punti all'ordine del giorno dello stesso.

## **ART. 19 - Comitato dei garanti**

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 21, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL-DIR 1999-2001 è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:
  - Un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione;
  - Un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
  - Un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

## **ART. 20 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, 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 Dirigente/Responsabile avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Dirigente/Responsabile dell'Area coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi

alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **ART. 21 - Il Responsabile di Servizio**

1. Qualora il Dirigente lo nomini, spetta al Responsabile di Servizio:
  - La verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - La responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

### **ART. 22 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - Dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - Del documento unico di programmazione;
  - Della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP., Piano Socio Assistenziale...);
  - Del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - Del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Dirigenti coordinate dal Segretario Generale;
  - Del Documento Unico di Programmazione;
  - Della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - Della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

## **ART. 23 - Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Generale e sentiti i Dirigenti, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente dell'Area presso il quale è collocata la posizione organizzativa o dal Segretario Generale per le posizioni che gli dipendono con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - Esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - Adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - Attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e le nuove nomine del Dirigente, il titolare di area di posizione organizzativa continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. La revoca dell'incarico con atto scritto e motivato avviene nei seguenti casi:
  - In conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi effettuati dal Dirigente o del Segretario Generale;
  - In caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente o dal Segretario Generale;
  - A seguito di riorganizzazione e mutamenti organizzativi.Nel caso in cui vi sia un'assenza superiore ai 4 mesi consecutivi durante l'anno solare, salvo i casi stabiliti dalla Legge, l'incarico è temporaneamente sospeso.
5. Alla Posizione Organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni effettuata dal Nucleo di valutazione dopo aver sentito il Segretario Generale e il Dirigente preposto.
6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - Nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - In un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - In soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000);
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
8. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le deleghe di cui all'art. 12 del vigente Regolamento.

## **ART. 24 - 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 Generale (determinazioni nel caso in cui sia responsabile di Area, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - Dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - Dalle Posizioni Organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

## **ART. 25 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

## **ART. 26 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Dirigente, dai titolari di Posizione Organizzative coordinandosi con il relativo Dirigente o dal Segretario Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo collegiale.

## **ART. 27 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o dei Dirigenti, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

## **ART. 28 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale, dei Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative se delegati dai Dirigenti, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Dirigente e dalle Posizioni Organizzative se delegati dai Dirigenti. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

## **ART. 29 - 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 Generale, i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. 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. 30 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;

- L'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione 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 all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **ART. 31 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

### **ART. 32 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, il Segretario Generale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale del Comune può sostituirsi al Dirigente inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **ART. 33 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente 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.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

## **ART. 34 - 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 Dirigenti o il Segretario Generale 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, il Dirigente e il Segretario Generale 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 Dirigente o del Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono.
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. 35 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Sant'Angelo Lodigiano determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

## **ART. 36 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

## **ART. 37 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di aprile 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 Dirigente, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, o in sua assenza dalla Posizione Organizzativa facente funzioni. Le ferie delle Posizioni Organizzative sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Generale. Le ferie dei Dirigenti sono autorizzate dal Segretario Generale. Le ferie del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.

## **ART. 38 - 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 Dirigente nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla posizione organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Generale in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente.

## **CAPO III: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 39 - Principio generale**

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 fruiscono 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 successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 40 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - Di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - Di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - Di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata



all'Amministrazione Comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art 61;

- Ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione Comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **ART. 41 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, anche a titolo oneroso, senza necessità di preventiva autorizzazione, ma con obbligo di comunicazione al proprio Responsabile:
- 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 fuori ruolo;
  - Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

### **ART. 42 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. 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. 86, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. 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: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente.
  - Non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. 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.
4. Per ulteriori dettagli relativi agli incarichi consentiti, ai criteri per il rilascio delle autorizzazioni si rinvia al Codice di Comportamento adottato dall'Ente e al Regolamento delle autorizzazioni all'espletamento di prestazioni presso terzi da parte dei dipendenti.

### **ART. 43 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Generale e del Dirigente del Area, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii. - 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 al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - Sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Dirigente dell'Area di appartenenza;
  - 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 IV: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 44 - Quadro normativo**

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.

### **ART. 45 - Oggetto del presente capo**

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

## **ART. 46 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto da n. 3 membri, compreso il Presidente, come di seguito:
  - Il Segretario Generale, in qualità di Presidente;
  - Il Dirigente del Servizio Personale o qualora la competenza del Servizio Personale compete al Segretario Generale da altro dirigente;
  - Altro Dirigente scelto dalla Giunta sentito il Segretario Generale o in assenza di un secondo Dirigente nell'Ente, da un dipendente di categoria D dell'Ente;Nell'atto di nomina dei componenti dell'ufficio disciplinare da parte della Giunta Comunale devono essere indicati eventuali sostituti per casi di incompatibilità, in modo da poter procedere celermente in qualunque caso.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.
3. In caso di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) vi procede direttamente il Dirigente/Responsabile dell'Area di appartenenza del personale di volta in volta interessato al procedimento disciplinare.

## **ART. 47 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni se è presente comunque la maggioranza dei componenti, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
  - Il Segretario Generale è sostituito dal Vice Segretario Generale;
  - Gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Dirigenti non incompatibili con il procedimento specifico o da altri dipendenti di categoria D dell'Ente.
4. La presenza eventuale di dipendente di categoria D all'interno dell'Ufficio Disciplinare è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al suo stesso Servizio di riferimento.
5. Nel caso in cui il procedimento riguardi il Dirigente coinvolto nel procedimento disciplinare, l'ufficio disciplinare è composto esclusivamente dal solo Segretario Comunale.

## **CAPO V: NORME FINALI**

### **ART. 48 - Abrogazioni**

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **ART. 49 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.