

**COMUNE DI VILLA MINOZZO**  
**(Reggio Emilia)**

**Regolamento**  
**di organizzazione degli uffici**  
**e dei servizi**

<b>PARTE PRIMA</b> .....	3
<b>ORGANIZZAZIONE</b> .....	3
Art. 1 - Oggetto .....	3
Art. 2 - Finalità .....	3
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.....	4
Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo.....	4
Art. 5 - Struttura organizzativa.....	6
Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale.....	6
Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili delle Unità Organizzative.....	7
Art. 8 – Unità Organizzative .....	7
Art. 9 - Servizi/Uffici.....	8
Art. 10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici .....	8
Art. 11 - Assegnazione del personale .....	8
Art. 12 – Servizi convenzionati .....	9
Art. 13 - Segretario comunale.....	9
Art. 14 - Responsabili di Unità Organizzativa .....	9
Art. 15 - Rapporto con l’utenza.....	11
Art. 16 – Conferenza dei Responsabili.....	11
Art. 17 - Criteri generali per l’affidamento degli incarichi di Posizione organizzativa.....	12
Art. 18 - Incarichi a contratto .....	13
Art. 19 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa.....	13
Art. 20 - Incarichi esterni.....	13
<b>PARTE SECONDA</b> .....	13
<b>PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO</b> .....	13
Art. 21 - Ciclo di gestione e piano della performance .....	13
Art. 22 - La trasparenza.....	16
Art. 23 - La programmazione .....	17
Art. 24- I soggetti del processo di programmazione e controllo.....	17
Art. 25 - Valutazione dei responsabili delle Unità Organizzative.....	18
Art. 26 - Valutazione dei dipendenti .....	18
Art. 27 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance.....	19
Art. 28 - Il sistema dei controlli interni .....	19
Art. 29 - Nucleo di valutazione interno.....	20
<b>PARTE TERZA</b> .....	23
<b>ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI</b> .....	23
Art. 30 - Le determinazioni.....	23
Art. 31 - Le deliberazioni .....	23
Art. 32 - Pareri.....	24
Art. 33 - Visto e termini per l’acquisizione.....	24
Art. 34 - Funzioni vicarie di responsabile di Unità Organizzativa .....	24
Art. 35 - Mobilità interna.....	24
Art. 36 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi .....	25
Art. 37 - Relazioni con le organizzazioni sindacali.....	25
Art. 38 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	26
Art. 39 - Norme di rinvio e finali.....	27
Art. 40 - Regolamenti attuativi .....	27
Art. 41 - Entrata in vigore.....	28

**PARTE PRIMA**  
**ORGANIZZAZIONE**

**Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Villa Minozzo in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/00, dal D.Lgs. n. 165/01, dal D.Lgs. 150/09 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con Delibera n. 90 del 18.12.2010.

**Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
  - a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
  - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
  - f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.Lgs. 150/2009;
  - h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
  - i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Art. 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:
  - a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
  - b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. 150/2009;
  - c) Funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
  - d) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;
  - e) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
  - f) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
  - g) Sviluppo dei sistemi informativi;
  - h) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

### **Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio del Comune ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000, compete alla Giunta:
  - a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. 150/2009;
  - b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. 150/2009;

- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
  - d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso PEG;
  - e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del PEG;
  - f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso d'anno che in sede di rendiconto della gestione;
  - g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
  - h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree;
  - j) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la concertazione con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione;
  - k) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
  3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle decisioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate.
  4. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario comunale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e

programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario, previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente , salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili dei Servizi .

5. Ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 388/2000, così come modificato dalla Legge 448/2001, nei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, possono essere nominati in qualità di Responsabili di servizio il Sindaco o gli Assessori. In tal caso, questi esercitano le prerogative e le funzioni di cui agli articoli 107 e seguenti del D. Lgs. 267/2000.

### **Art. 5 - Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
  - a. Settori , coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000;
  - b. Servizi / Uffici
2. I Settori costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa, i Servizi/Uffici sono elementi facoltativi.
3. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma secondo le modalità ed i principi stabiliti nel Dlgs. n. 267/00 e nello Statuto.

### **Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario comunale ed i Responsabili dei Settori.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La

dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale, nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative.
5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6, comma 4 bis del D.Lgs. 165/01 e s.m.e.i. e all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 sono elaborati sentiti i competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

#### **Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Settore**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna dei Settori ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

#### **Art. 8 – Settori**

1. I Settori , quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più servizi di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.
2. I Settori sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
3. A ciascun Settore è preposto un Responsabile di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente negli articoli successivi.
4. I Responsabili di settore e/o i Responsabili dei servizi, sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del Dlgs. n. 267/00, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo

criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel PEG o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

5. L'incarico è di durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco e alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.
6. L'incarico può essere revocato motivatamente dal Sindaco.

### **Art. 9 – Servizi/Uffici**

1. All'interno dei Settori sono costituite strutture organizzative, denominate Servizi/Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. I Servizi/Uffici fanno diretto riferimento al responsabile del Settore.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG, i Servizi/Uffici sono individuati dal responsabile della struttura di riferimento.

### **Art. 10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

### **Art. 11 - Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Unità organizzativa.
2. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile del Servizio Personale, previo atto deliberativo dell'organo Esecutivo.

## **Art. 12 – Servizi convenzionati**

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri Enti per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione. In tal caso la responsabilità del servizio sarà affidata secondo la disciplina definita dalla convenzione.

## **Art. 13 - Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'Ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
  - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

## **Art. 14 - Responsabili di Settore**

1. Il responsabile di Settore , nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/00:
  - a) collabora con il Sindaco alla stesura dei documenti di programmazione;

- b) esprime pareri al Sindaco, con riferimento alla costituzione, modifica o soppressione di servizi interni al Settore;
- c) promuove l'integrazione dell'attività dei diversi servizi in cui è articolato il Settore ;
- d) assegna il personale ai servizi che abbiano diretto riferimento al Settore, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- e) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione, esprimendo il relativo parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
- f) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del settore ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000;
- g) presiede le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
- h) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- i) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del settore e dei servizi con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- j) convoca e presiede le riunioni del Settore;
- k) impartisce direttive ai Servizi relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
- l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati;
- m) cura l'attuazione di progetti assegnati dal PEG;
- n) predispose gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- o) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- p) provvede all'organizzazione del lavoro ed alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- q) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- r) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- s) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.

2. Il responsabile del Settore è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
3. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura.

### **Art. 15 - Rapporto con l'utenza**

1. Ogni responsabile di Settore anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
  - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 21
  - f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 28.

### **Art. 16 – Conferenza dei Responsabili**

1. L'Amministrazione può istituire la Conferenza dei Responsabili e in tal caso questa è presieduta dal Segretario ed è composta dai responsabili dei Settore. Tale organo, una volta istituito, si riunisce con cadenza periodica almeno semestrale.
2. La Conferenza dei Responsabili esercita le seguenti funzioni:
  - a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;

- b) verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano interventi di unità organizzative diverse;
  - c) verifica il rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della performance.
3. La Conferenza dei Responsabili viene convocata dal Segretario sulla base di uno specifico ordine del giorno.
  4. Il Sindaco può sempre convocare la Conferenza, nel qual caso la presiede. Alle riunioni della Conferenza possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i responsabili di procedimento
  5. Delle riunioni della Conferenza viene redatto apposito verbale a cura del Segretario

### **Art. 17 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa**

1. I responsabili dei settori , sono nominati o revocati con atto del Sindaco.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza, della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo nel rispetto di quanto previsto nell'art. 16 del CCNL 31.03.1999. L'atto di nomina è di natura strettamente fiduciaria.
3. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.
4. Gli incarichi di cui ai comma precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
  - a. inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b. mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
  - c. risultati insufficienti della gestione;
  - d. motivate esigenze organizzative.
5. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
6. Nel caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, la revoca dell'incarico, avviene previa contestazione e contraddittorio. Nei casi di maggiore gravità l'Ente può recedere dal

rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

7. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili delle Unità organizzative è determinata dal Sindaco.

#### **Art. 18 - Incarichi a contratto**

1. Al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, l'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di Unità organizzativa con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00 e nel rispetto dei vincoli di legge.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico.

#### **Art. 19 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di settore sono automaticamente prorogati per 3 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

#### **Art. 20 - Incarichi esterni**

1. L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno, in base alla legislazione vigente ed al Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

### **PARTE SECONDA**

#### **PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

#### **Art. 21 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.Lgs. 150/2009 prevede:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione e degli obiettivi (PEG) approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - b. Piano esecutivo di gestione (PEG): assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - a. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
    - b. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio;
  - d) misurazione della performance:
    - a. organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.Lgs. 267/2000.

- b. individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali negli articoli successivi;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli successivi;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente:
- Relazione previsionale e programmatica;
  - Bilancio pluriennale;
  - Bilancio annuale di previsione;
  - Programma triennale dei lavori pubblici;
  - Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - Piano esecutivo di gestione .

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

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

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

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

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

#### **Art. 22 - La trasparenza**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta comunale.

## **Art. 23 - La programmazione**

1. La programmazione intesa come processo di definizione:
  - a. delle finalità da perseguire,
  - b. dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
  - c. degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare
2. si articola nelle seguenti fasi:
  - a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
  - b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
  - c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
  - d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO) .
3. Il PEG è articolato a livello di servizio ed è approvato dalla Giunta.
4. Il PEG è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili Di Settore; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi, il responsabile del Settore interessato può proporre alla Giunta comunale una modifica al PEG;
5. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili delle Unità Organizzative.

## **Art. 24- I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta comunale, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
  - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;

- b) definiscono gli obiettivi per ogni Settore ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
  - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- 2) I responsabili dei Settori :
- a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG, il piano degli obiettivi (PdO) del Settore quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Settore e servizio.

#### **Art. 25 - Valutazione dei responsabili di Settore**

1. La valutazione dei responsabili di Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali vigenti;
2. La valutazione dei responsabili di Settore è comunicata al Sindaco su proposta dell'apposito nucleo di valutazione.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Settore è individuata nel regolamento attuativo appositamente adottato e che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 26 - Valutazione dei dipendenti**

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

2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Settore e/o dei servizi.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente approvato e che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 27 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

### **Art. 28 - Il sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal Comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato dagli articoli 196-198 bis del D.Lgs. n. 267/2000;
  - c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. Il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
  - d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. L'Ente potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

### **Art. 29 - Nucleo di valutazione interno**

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento sia alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, sia a quanto previsto nella delibera CIVIT n. 121/2010, viene individuato il nucleo di valutazione interno con le seguenti finalità:
- a. Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei servizi incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;

- b. Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei Settori e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
  - c. Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/200 e dell'articolo precedente del presente regolamento,
  - d. Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei settori e/o servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
2. Il nucleo di valutazione interno è composto da un numero di tre membri, nominati con atto dell'organo esecutivo su proposta del Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso dei soggetti. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. I membri del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- a. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati 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 abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
  - b. Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
  - c. Vista la ridotta dimensione dell'Ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del Nucleo di Valutazione di questo Ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.
4. L'importo da corrispondere ai membri del Nucleo di Valutazione è stabilito su proposta del Sindaco con delibera di Giunta comunale. La durata del nucleo può essere al massimo coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
5. Il Nucleo di valutazione interno si riunisce almeno tre volte all'anno ed ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti. Decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
6. Il responsabile del Servizio Personale assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

7. L'Amministrazione adotterà uno specifico regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione ad integrazione del più generale regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
8. Il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti per la costituzione in forma associata di un unico Nucleo di Valutazione. In tal caso, tutti gli Enti convenzionati approvano un univoco ed uniforme regolamento attuativo di funzionamento del Nucleo stesso.

**PARTE TERZA**  
**ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

**Art. 30 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Settori nominati ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 e del Segretario, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile del servizio finanziario, per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Ogni Settore cura l'annotazione progressiva delle proprie determinazioni in un apposito registro cronologico. Le determinazioni sono poi numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria che provvede ad annotarle in ordine cronologico in apposito registro generale.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione sul sito informatico dell'Ente.
7. L'ufficio segreteria provvede ad inviare ai capigruppo consiliari l'elenco delle determinazioni assunte.

**Art. 31 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta comunale sono predisposte dai Responsabili dei settori nominati ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

### **Art. 32 - Pareri**

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

### **Art. 33 - Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

### **Art. 34 - Funzioni vicarie di responsabile di Settore**

1. Il Responsabile di Settore assente sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità, è sostituito dal Segretario dell'Ente o in caso di necessità da altro Responsabile di Settore purché in possesso dei requisiti professionali necessari, o da un Responsabile di altro Comune.
2. In ogni caso, la nomina a Responsabile di Settore di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 deve avvenire con apposito atto da parte del Sindaco.

### **Art. 35 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro Settore, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altro Settore provvede il Segretario dell'Ente , previo specifico atto di incarico del Sindaco , sentiti i Responsabili di Settore e/o Servizi interessati.
3. Al trasferimento in altro Servizio/Ufficio all'interno dello stesso Settore provvede il Responsabile dello stesso.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro Settore, per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed inoltre dei seguenti, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionali dell' Ente :
  - a. motivi di salute;
  - b. motivi familiari;

c. incompatibilità ambientale.

6. Nel caso in cui vi sia un posto vacante in dotazione organica, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire il posto resosi disponibile.

### **Art. 36 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.e i.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al Responsabile del Settore.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai CCNL vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.

### **Art. 37 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, il Segretario ed i Responsabili, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e gli organi

di gestione, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:

- a) contrattazione collettiva decentrata;
- b) concertazione;
- c) informazione.

3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 38 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dalla Giunta comunale che provvede a designare il Presidente. Tale organismo opera in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
  - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
  - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
  - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
  - d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;

- e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazione persecutoria, forma di violenza morale o psichica all'interno dell'Ente.
4. Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:
- a) mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
  - b) eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
  - c) favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo;
5. Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.
6. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

### **Art. 39 - Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti ed ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

### **Art. 40 - Regolamenti attuativi**

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:
- Regolamento per l'accesso all'impiego
  - Regolamento per il sistema di valutazione della performance
  - Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione
  - Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni.

2. I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta comunale.

#### **Art. 41 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua Pubblicazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il 22.10.1998 con Deliberazione n. 131 e successive modifiche ed integrazioni.