



COMUNE DI GORO

(Provincia di Ferrara)

Regolamento Comunale Degli Uffici e dei Servizi

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 119 del 04/12/2019

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento**
- Art. 2 – Principi generali**
- Art. 3 - Quadro di riferimento normativo**

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I- Organizzazione del personale

- Art. 4 - Dotazione organica, programmazione e assegnazione delle risorse umane**
- Art. 5 - Struttura organizzativa.**

Capo II- Titolari di Posizione Organizzativa

- Art. 6 – Titolari delle posizioni organizzative.**
- Art. 7- Modalità di nomina dei titolari di posizione organizzativa**
- Art. 8- Responsabilità**
- Art. 9- Durata dell’incarico di titolare di posizione organizzativa**
- Art. 10 - Sostituzione del titolare di posizione organizzativa**
- Art. 11- Revoca dell’incarico del titolare di posizione organizzativa**

Capo III - I titolari di posizione organizzativa

- Art. 12 – Individuazione del Responsabile del procedimento**

Capo IV - Segretario comunale e vicesegretario

- Art. 13 - Il Segretario Generale**

Capo V - L’attività

- Art. 14 - Attività di gestione**
- Art. 15 - Attività di gestione attribuita ai componenti dell’organo esecutivo**
- Art. 16 - La conferenza di servizio**
- Art. 17 - Il procedimento amministrativo**

TITOLO III - ATTIVITA’ DI VALUTAZIONE

Capo I - Nucleo di valutazione

- Art. 18 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione**
- Art. 19 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione**
- Art. 20 – Funzioni**
- Art. 21 – Convocazione , ordine del giorno e verbalizzazione delle sedute**

TITOLO IV - CICLO E GESTIONE DELLE PERFORMANCE

- Art. 22 - Ciclo di gestione e piano della performance**
- Art. 23 - Atti di programmazione**

TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 24- Categorie e profili professionali**
- Art. 25 - Disciplina delle mansioni**
- Art. 26 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza**
- Art.27 - Mobilità esterna**
- Art. 28 – Norme comportamentali**
- Art. 29 – L’Ufficio per la gestione del contenzioso in materia di lavoro**

TITOLO VI – CONFERIMENTO DI INCARICHI

Capo I - Le collaborazioni esterne

- Art. 30 - Oggetto, finalità e definizioni**

- Art. 31 - Esclusioni**
- Art. 32 - Presupposti per il conferimento degli incarichi**
- Art. 33 - Procedura per l'affidamento degli incarichi e individuazione delle professionalità**
- Art. 34 – Modalità di affidamento dell'incarico**
- Art. 35- Incompatibilità**
- Art. 36 - Stipulazione del contratto**
- Art. 37 – Pubblicità ed efficacia degli incarichi**
- Art. 38 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

Capo II - Conferimento di incarichi a dipendenti di una pubblica amministrazione

- Art. 39 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica**
- Art. 40 – Conferimento di incarico professionale operato dall'amministrazione di appartenenza - incarichi consentiti**
- Art. 41- Incarichi vietati**
- Art. 42– Cumulo di incarichi**

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

- Art. 43 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**
- Art. 44 - Incentivazione e valutazione del personale**
- Art. 45 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**
- Art. 46 - Relazioni sindacali. - Sciopero**
- Art. 47 - Delegazione trattante**
- Art. 48 - Norme finali**
- Art. 49 - Tutela dei dati personali**
- Art. 50 - Pubblicità del regolamento**
- Art. 51- Entrata in vigore**

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento definisce a livello ordinamentale l'assetto organizzativo dell'Ente e la relativa disciplina e ne fissa il modello strutturale e funzionale.
2. Esso fissa le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e servizi, ed in particolare:
 - a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - b) gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
 - f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.
3. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, ed in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo, di valutazione e misurazione delle performance e di trasparenza secondo quanto previsto dal DLgs.33/13 e smi.

Art. 2 – Principi generali

1. Nel rispetto delle norme, dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) e dei contratti decentrati, l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si informa ai seguenti principi:
 - a) partecipazione, responsabilizzazione e valorizzazione di tutti i dipendenti in ordine al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, ciascuno secondo il proprio grado di qualificazione, professionalità e di autonomia decisionale;
 - b) organizzazione della struttura operativa in Settori e Servizi articolata per funzioni omogenee;
 - c) rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, accessibilità, funzionalità e pubblicità, anche attraverso il massimo potenziamento delle apposite strutture per l'informazione al pubblico;
 - d) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
 - e) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - f) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa ;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato;
 - h) adozione di sistemi di controllo di gestione e di valutazione dei risultati per un costante monitoraggio dell'azione dell'Ente;

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
 - b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
 - c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
 - f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
 - g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I- Organizzazione del personale

Art. 4 - Dotazione organica, programmazione e assegnazione delle risorse umane

1. La dotazione organica del Comune di Goro è costituita dall'elenco dei posti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato previsti, classificati in base al sistema di inquadramento contrattualmente in vigore.
2. La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie e per profili professionali.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta dei titolari di posizione organizzativa competenti, previa ricognizione del fabbisogno.
4. In sede di approvazione del bilancio, e comunque entro il termine di approvazione del DUP, viene adottato l'atto di programmazione del fabbisogno di personale.
5. Con riferimento agli obiettivi generali assegnati e alle indicazioni del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale in occasione dell'approvazione del PEG provvede alla attribuzione ai singoli Settori della risorsa di personale nell'ambito della dotazione organica complessiva e con riferimento alle posizioni effettivamente ricoperte ed alle previsioni di attivazione di rapporti di lavoro definite nel piano occupazionale.

Art. 5 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. La struttura organizzativa di massimo livello in cui si articola l'organizzazione del Comune è il Servizio al quale, secondo le distinte tipologie di interventi e attività di carattere settoriale, compete l'attuazione degli indirizzi conformi alle politiche pubbliche di ampio raggio, l'attuazione degli interventi e delle attività individuate negli atti di programmazione degli Organi Politico - Istituzionali, la cura sistematica degli interventi rivolti a soddisfare i bisogni dei cittadini; il responsabile del servizio espleta le proprie funzioni in virtù dell'attribuzione della Posizione Organizzativa.
3. I Servizi individuati sono i seguenti: Amministrativo; Economico-Finanziario; Tributi-Personale-economato; Lavori Pubblici-Patrimonio; Urbanistica.
4. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività

Capo II- Titolari di Posizione Organizzativa

Art. 6 – Titolari delle posizioni organizzative.

1. I funzionari titolari di posizione organizzativa svolgono le funzioni indicate nell'art.6 dell'Ordinamento Professionale CCNL 2016/2018, assicurando con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, secondo i criteri individuati nel regolamento per la pesatura, negli importi che vengono indicati nel decreto di nomina, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

Art. 7- Modalità di nomina dei titolari di posizione organizzativa

1. I titolari di posizione organizzativa sono nominati dal sindaco con provvedimento motivato, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti e secondo i criteri individuati nel regolamento per la pesatura, conferimento e revoca delle posizioni organizzative.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto delle effettive attitudini e capacità professionali ed è attribuito al personale secondo quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 2016/2018.
3. Nel medesimo decreto di nomina dei titolari di posizione organizzativa è indicato l'importo dell'indennità di posizione. Mentre con separato atto di organizzazione saranno definiti i criteri per la determinazione ed erogazione annuale della retribuzione di risultato secondo le previsioni di cui all'art. 15 c. 4 CCNL 2016/2018

Art. 8- Responsabilità

1. Il titolare di posizione organizzativa risponde dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
- b) della validità e della correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.
- e) nel caso in cui l'Amministrazione si trovi nella condizione di resistere in giudizio innanzi a ricorsi, il Sindaco può delegare, con specifico provvedimento sindacale, il titolare di posizione organizzativa del Servizio di riferimento.

Art. 9- Durata dell'incarico di titolare di posizione organizzativa

1. La titolarità della posizione organizzativa è conferita con decreto sindacale e non può avere durata inferiore ad un anno e superiore a tre anni; con le medesime finalità tali incarichi possono essere successivamente rinnovati.

Art. 10 - Sostituzione del titolare di posizione organizzativa

1. In caso di assenza temporanea non superiori a 15 giorni , a qualunque titolo dovuta, di un titolare di posizione organizzativa, le relative funzioni sono assolte da altro dipendente dell'Ente che lo sostituisce, secondo lo schema di corrispondenza di seguito delineato:

- Il titolare di posizione organizzativa del Servizio Finanziario è sostituito dal titolare di posizione organizzativa del Servizio Tributi-Personale, e viceversa. In caso di assenza contestuale delle suddette, sarà competente della sostituzione la titolare di posizione organizzativa del Servizio Affari Generali.
- Il titolare di posizione organizzativa del Servizio Affari Generali è sostituito dal titolare di posizione organizzativa del Servizio Urbanistica, e viceversa. In caso di assenza contestuale dei suddetti, sarà competente della sostituzione il titolare di posizione organizzativa del Servizio Finanziario.
- Il titolare di posizione organizzativa del Servizio LL.PP è sostituito dal titolare di posizione organizzativa del Servizio Urbanistica, e viceversa. In caso di assenza contestuale dei suddetti, sarà competente della sostituzione il titolare di posizione organizzativa del Servizio Affari Generali.

2. Il sostituto facenti funzioni ha i poteri e le competenze correlate alla sostituzione, come di seguito specificato:

- La sostituzione è operante con riferimento agli atti improrogabili e urgenti;
- Ciascun titolare di posizione organizzativa è tenuto a programmare le proprie ferie, e le assenze comunque prevedibili, in modo che al sostituto facciano carico solamente gli atti non prevedibili in anticipo e che quindi non possano essere assolti dal titolare del posto;
- Il titolare di posizione organizzativa assente è responsabile ad ogni effetto della mancata programmazione della propria assenza, indipendentemente dall'avvenuta autorizzazione delle ferie, in quanto è specifico elemento di responsabilità assicurare l'organizzazione del lavoro inerente il Servizio di competenza.

3. Ciascun titolare di posizione organizzativa risponde della programmazione delle proprie ferie e delle assenze comunque programmabili con il sostituto individuato in base al presente articolo, in modo da impedire la contestuale assenza. Prima dell'assenza programmata si dovrà in ogni caso favorire il passaggio di consegne e dare adeguata informazione, anche in modo informale, al sostituto.

4. Le ferie del titolare di posizione organizzativa sono autorizzate dal Segretario Generale o da chi legalmente lo sostituisce.

Art. 11- Revoca dell'incarico del titolare di posizione organizzativa

1. L'incarico può essere revocato secondo quanto previsto dall'apposito "Regolamento in materia di individuazione, conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative".

Capo III - I titolari di posizione organizzativa

Art. 12 – Individuazione del Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento ai sensi della L.241/90 e smi.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile preposto all'unità organizzativa fino a quando lo stesso non effettui l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento.

Capo IV - Segretario comunale e vicesegretario

Art. 13 - Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita compiti di coordinamento e funzioni di consulenza e assistenza giuridico amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale, oltre alle funzioni indicate nello statuto e nei regolamenti comunali, presiede alle seguenti attività organizzative:
 - a) convoca e coordina la Conferenza dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

In particolare il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, opera affinché l'attività di governo e di gestione dell'Ente sia conforme al principio di legittimità.

3. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;
4. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del sindaco, decorsi i quali il segretario è confermato.

Capo V - L'attività

Art. 14 - Attività di gestione

1. I titolari di posizione organizzativa, ai quali sono state attribuite, ai sensi dell'art.109 comma 2 D.Lgs.267/00 le funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3 del citato decreto, svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
2. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.
4. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso.
5. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.
6. Secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, per i comuni con popolazione sino a 5000 abitanti è possibile ricorrere dell'attività lavorativa di dipendenti di altri enti ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004.

Art. 15 - Attività di gestione attribuita ai componenti dell'organo esecutivo

- 1- In relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono essere attribuite con provvedimento motivato del sindaco ai componenti dell'organo esecutivo:
 - a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;

b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale; solo previa verifica preliminare di assenza non rimediabile, nella struttura comunale, di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti.

2- I provvedimenti di cui al precedente comma individuano:

- a) l'assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
- b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce

Art. 16 - La conferenza di servizio

1. La conferenza di servizio:

- a) è composta dal Responsabile di Posizione Organizzativa del servizio interessato, da un rappresentante di tutti gli enti coinvolti nella trattazione della pratica oltre ai Responsabili Posizione Organizzativa dell'ente eventualmente coinvolti;
- b) è convocata e presieduta dal Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio interessato alla trattazione;
- c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
- d) svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo;
- e) vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

2. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce.

Art. 17 - Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento e dalle vigenti normative. In esso devono essere indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

TITOLO III - ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

Capo I - Nucleo di valutazione

Art. 18 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

1. Ai sensi dell'art.147 c.1lette9 TUEL è istituito il Nucleo di Valutazione. Esso esercita in piena autonomia le funzioni di cui al successivo art.24

Art. 19 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è un organo monocratico costituito da un unico membro in possesso di idonee competenze professionali nelle materia economico-gestionali e/o giuridico amministrative e che sia dotato di capacità organizzativa.

2. Non possono far parte del Nucleo di valutazione i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici od organismi sindacali, anche interni all'ente, o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente. E' richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso di diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

3. Il componente è nominato con atto del Sindaco. Restano in carica per una durata coerente con il termine triennale di validità dell'iscrizione all'Elenco. L'incarico non è prorogabile ed è rinnovabile una sola volta, previa procedura comparativa.

4. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile dal TUEL.

5. Al componente del nucleo di valutazione viene riconosciuto un compenso una tantum, definito nell'atto di nomina, per l'attività svolta.
6. Il Nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
7. E' facoltà dell'Amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento degli uffici e servizi.

Art. 20 – Funzioni

1. Le funzioni del Nucleo di Valutazione hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di performance del Comune.
2. Oltre a quelle definite dal presente regolamento, il Nucleo di Valutazione presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.
3. Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di gestione della performance e dei sottosistemi che la compongono. Tra dette funzioni rientrano:
 - a) supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
 - b) supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema premiale;
 - c) attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza
5. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance. Tra dette funzioni rientrano:
 - a) la validazione della relazione sulla performance;
 - b) la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione del personale;

Art. 21 – Convocazione , ordine del giorno e verbalizzazione delle sedute

1. Il Nucleo di Valutazione, con il supporto del Segretario Comunale, si riunisce nella sede legale del Comune. Quest'ultimo garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dell'organismo.
2. Le sedute nel nucleo di valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune direttamente coinvolti nei processi di performance.
3. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'Ente.

TITOLO IV - CICLO E GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 22 - 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 attraverso il Piano esecutivo di gestione o il Piano dettagliato degli obiettivi approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio il Bilancio di previsione e il DUP
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse attraverso:
 - il DUP: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - il PEG: assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi e comunque in occasione degli adempimenti di cui all'art.193 TUEL
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale
 - organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito : gli strumenti sono definiti dai CCNL e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;
 - f) rendicontazione dei risultati nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo, 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. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 23 - Atti di programmazione

1. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati.

2. Il DUP con i suoi allegati, il Bilancio di Previsione, il Piano esecutivo di gestione che unifica organicamente Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi, descrivono la fase di pianificazione del ciclo della performance.

3. Tali documenti di programmazione, meglio descritti nel regolamento di contabilità armonizzato, sono approvati dagli organi di governo dell'ente e pubblicati ai fini della trasparenza sul sito Istituzionale.

TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 24- Categorie e profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e dalle modifiche introdotte dal CCNL 2016/2018;

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 25 - Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 26 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo, sono attribuite con provvedimento del titolare di posizione organizzativa del servizio di riferimento.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore sono attribuite con determinazione del titolare di posizione organizzativa del servizio interessato.

Art. 27 - Mobilità esterna

1. La mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio sostanziale all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale previo parere del titolare di posizione organizzativa del servizio interessato.

3. Per i titolari di posizione organizzativa il parere sarà espresso dalla Giunta e dal Segretario.

Art. 28 – Norme comportamentali

1. Il dipendente conforma la sua condotta a quanto previsto nelle leggi, nei regolamenti, nel codice di comportamento e nel codice disciplinare, nonché alle direttive impartite dai titolari di posizione organizzativa.

Art. 29 – L'Ufficio per la gestione del contenzioso in materia di lavoro

1. La violazione da parte dei dipendenti delle norme fissate dai Codici di Comportamento e dai codici disciplinari contenuti nei CCNL comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dai CCNL medesimi.

2 . L'ufficio procedimenti disciplinari, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 12 del D. Lgs. n. 165/2001, può essere gestito in forma associata da parte di più amministrazioni omogenee ed affini, mediante stipula di apposita convenzione.

TITOLO VI – CONFERIMENTO DI INCARICHI

Capo I - Le collaborazioni esterne

Art. 30 - Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente capo definisce e disciplina le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro, in attuazione dell'articolo 3, commi 55, 56 e 57 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, dell'articolo 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 110, comma 6, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Ai fini del presente capo vengono definiti incarichi professionali i rapporti di lavoro autonomo che si concretizzano in prestazioni d'opera che richiedono, di norma, l'iscrizione ad albi professionali, rese con lavoro prevalentemente proprio da parte di soggetti titolari di partita IVA, senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del Codice civile e prive del carattere della occasionalità sopra descritto. Si tratta di incarichi riconducibili al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore. Rimane estraneo a questa definizione l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Il presente capo disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, di competenza del Sindaco (art. 110 T.U.E.L.). Si rinvia ai successivi articoli del presente capo.

Art. 31 - Esclusioni

1. Sono esclusi dall'applicazione del presente capo:

- gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater, del D.Lgs. 165/2001;
- gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio, gli appalti di cui al D.Lgs. 50/2016), salvi i presupposti dell'art. dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001;
- gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente o per le relative domiciliazioni;
- gli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge;
- gli incarichi di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 32 - Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Il ricorso agli incarichi professionali esterni è possibile solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee cui il Comune non può far fronte con personale in servizio.

2. La prestazione deve essere complessa, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

3. Tali incarichi vengono conferiti dai titolari di posizione organizzativa che intendono avvalersene, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. Il limite massimo di spesa annua sostenibile per la totalità degli incarichi non potrà in ogni caso essere superiore al 3% delle spese correnti annualmente previste in bilancio.
6. Ai sensi dell'art.1 co 173 L.266/2005, qualora gli atti di spesa o i provvedimenti per il conferimento di incarichi comportino, singolarmente nel loro ammontare definitivo, una spesa eccedente i 5.000,00 euro, l'atto o il provvedimento dovrà essere trasmesso, a cura del responsabile del procedimento, alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

Art. 33 - Procedura per l'affidamento degli incarichi e individuazione delle professionalità

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.
2. Ai fini di cui al comma 1, il titolare di posizione organizzativa interessato provvede alla predisposizione di apposito avviso, da pubblicare all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'amministrazione, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - durata dell'incarico;
 - il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione;
 - modalità di realizzazione dell'incarico;
 - compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - i criteri di valutazione delle domande;
 - l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

Art. 34 – Modalità di affidamento dell'incarico

1. Il titolare di posizione organizzativa interessato procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire attraverso una procedura comparativa che si sostanzia nell'esame e nella valutazione dei curricula dei candidati sulla base di diversi criteri, tra cui:
 - qualificazione professionale;
 - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza della disciplina di settore;
 - qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
2. In considerazione della natura od entità della prestazione richiesta, la procedura comparativa può avvenire per titoli e colloquio.
3. Si può prescindere dall'espletamento della procedura comparativa nei seguenti casi tassativi:
 - quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo per motivi non imputabili all'ente, purchè non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta d'incarico;
 - per incarichi di particolare e comprovata urgenza, dovuti al verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili non imputabili all'Ente, tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
 - per prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione, ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato.

Art. 35- Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono esser conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli del presente capo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del

capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 36 - Stipulazione del contratto

1. I contratti di cui al presente capo sono stipulati dal titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato con scrittura privata e sono soggetti a registrazione in caso d'uso.
2. L'Amministrazione e il collaboratore, curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.
4. La liquidazione del compenso, che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato, avviene di norma al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 37 – Pubblicità ed efficacia degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013, per gli incarichi di cui al presente capo per i quali è previsto un compenso, devono essere pubblicati sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", a cura dei titolari di posizione organizzativa, in relazione ai provvedimenti di affidamento da essi rispettivamente adottati, i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. L'efficacia dei contratti di cui al presente capo decorre dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.

Art. 38 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs 267/00, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo -professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico. Si rimanda in tal senso alle disposizioni contenute nel presente capo.
3. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico è disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente capo. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n.267/2000.

Capo II - Conferimento di incarichi a dipendenti di una pubblica amministrazione

Art. 39 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica

1. Nel caso in cui venga conferito un incarico a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.

3. Il ricorso a tale tipologia di incarichi è consentito qualora all'interno dell'amministrazione si rinvengano difficoltà operative a causa della mancanza temporanea della professionalità, determinata per esempio da processi di mobilità, pensionamenti o casistiche diverse, quali il tempo necessario per l'espletamento di procedure concorsuali, cui non è possibile sopperire con le prestazioni del personale in servizio. In tali casi potrà essere conferito un incarico extra-ufficio a dipendenti di altra amministrazione che si trovino nella medesima qualifica per lo svolgimento delle prestazioni richieste.

4. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (D.Lgs n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

Art. 40 – Conferimento di incarico professionale operato dall'amministrazione di appartenenza - incarichi consentiti

1. L'amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi professionali qualora si tratti di:

- a) incarichi di consulenza e collaborazione presso altri enti locali;
- b) cariche e incarichi presso autorità amministrative indipendenti, ovvero presso soggetti, enti o istituzioni che svolgono compiti di amministrazione e garanzia;
- c) incarichi di insegnamento universitario o post-universitario, ovvero incarichi di analoga rilevanza presso pubbliche amministrazioni,
- d) incarichi di studio, ricerca, collaborazione scientifica e culturale presso enti pubblici o soggetti privati;
- e) funzioni di presidenti o componenti di collegi arbitrali in controversie in cui almeno una delle parti sia soggetto pubblico;
- f) incarichi di componenti di commissioni esaminatrici.

2. L'incarico è conferito dalla Giunta su relazione del titolare di posizione organizzativa interessato, previa motivata richiesta del dipendente che intende essere autorizzato; per gli incarichi da conferire ai titolari di posizione organizzativa, la relazione è redatta dal segretario comunale.

Art. 41- Incarichi vietati

1. I dipendenti comunali autorizzati ai sensi del precedente articolo hanno il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alla loro posizione, alle loro funzioni e all'amministrazione di appartenenza.

2. I dipendenti non possono, in alcun caso, esercitare attività commerciali, industriali, professionali o assumere impieghi alle dipendenze di privati. Restano salve le incompatibilità previste dalla legge.

Art. 42– Cumulo di incarichi

I dipendenti comunali non possono svolgere contemporaneamente più di un incarico a carattere continuativo, intendendosi per tale quello che richiede un impegno a cadenza almeno settimanale, né più di un incarico continuativo ed uno periodico.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 43 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli del titolo VII - capo I- del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito (per il personale di cui al comma 4) da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 44 - Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 45 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 46 - Relazioni sindacali. - Sciopero

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I titolari di posizione organizzativa, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 47 - Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è nominata con apposito atto della Giunta Comunale.

Art. 48 - Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenuto.

Art. 49 - Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e s.m.i. recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 50 - Pubblicità del regolamento

1. Ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 il presente regolamento sarà pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai titolari di posizione organizzativa e alle rappresentanze sindacali.

Art. 51- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio, successivi all'esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000.

Allegato A1) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 - Declaratorie - Esempificazione dei profiliDECLARATORIE**CATEGORIA A**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- a) Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- b) Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- c) Problematiche lavorative di tipo semplice;
- d) Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa.
- Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza.
- Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni. lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente.
- Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitaria, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.