

COMUNE DI BIOGLIO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 42 del 09/09/2025

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	2
ART. 1 – Oggetto e Principi	3
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	3
ART. 3 - Struttura organizzativa	4
ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	5
ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni – Organigramma.....	6
ART. 6 - Il Segretario Comunale	6
ART. 7 - Il Vice Segretario Comunale	6
ART. 8 – I titolari di Elevata Qualificazione.....	6
ART. 9 – Incarico di Elevata Qualificazione.....	8
ART. 10 – Revoca Elevata Qualificazione.....	8
ART. 11 - Sostituzione delle Elevate Qualificazioni	9
ART. 12 - La valutazione delle performance	9
ART. 13 – Il Piano della Performance	9
ART. 14 – Sistema premiante	9
ART. 15 – Rendicontazione dei risultati	10
ART. 16 - La trasparenza.....	10
ART. 17 - Comitato di coordinamento delle E.Q.....	10
ART. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario.....	10
ART. 19 –Tipologia degli atti di organizzazione.....	11
ART. 20-Poteri surrogatori.	11
CAPO II : IL PERSONALE	11
ART. 21 -Il personale	11
ART. 22 -Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	11
ART. 23 -Orario di servizio.....	12
ART. 24-Lavoro a tempo parziale	12
CAPO III : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....	12
ART. 25-Principi generali	12
ART. 26 -Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	12
ART. 27 -Incompatibilità relativa -Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	13
CAPO IV : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	13
ART. 28 -Quadro normativo	13
ART. 29 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	13
CAPOV: ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	
ART. 30 Nucleo di valutazione in composizione monocratica	13
ART. 31-Competenze ed attività.....	14
ART. 32-Nomina e decadenza	15
ART. 33. Funzionamento.....	15

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 – Oggetto e Principi

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Ente, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'Ente secondo i principi indicati nel Dlgs. 150/2009 e s.m.i.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione ed il miglioramento della performance.
3. I titolari di E.Q. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative delle elevate qualificazioni e la materia del conferimento e della revoca degli incarichi di responsabilità alle elevate qualificazioni.

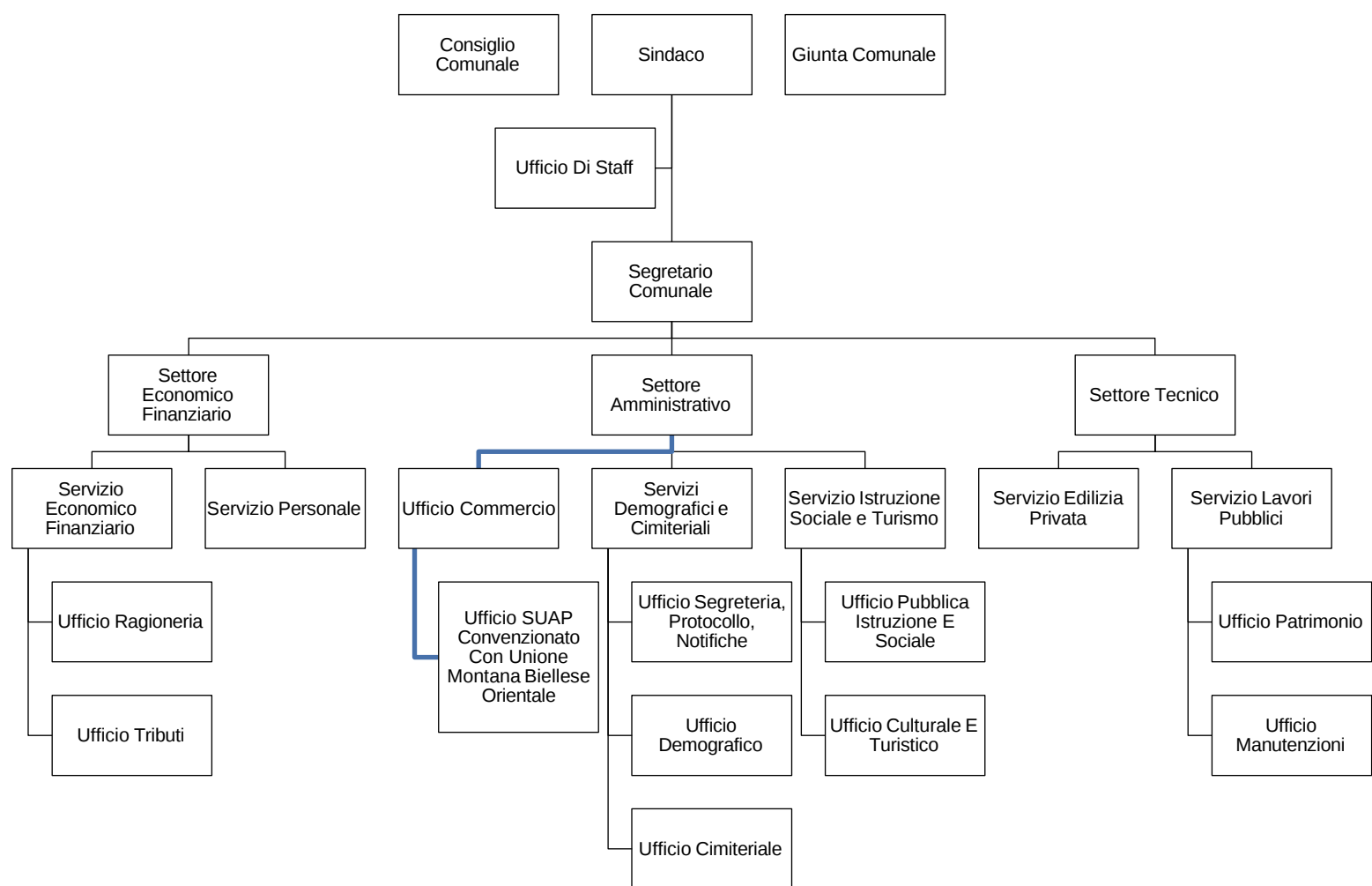
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata, fatto salvo particolari e contingenti necessità dovute a carenze di organico che comportino in via eccezionale e temporanea l'attribuzione a componenti della Giunta;
 - c) formazione del Piano Triennale dei Fabbisogni secondo il principio di adeguatezza.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali;
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente
 - i) di valutazione, che interessa tutto il personale;
 - j) valutazione e misurazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione delle performance, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

- k) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
 - l) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Ente nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
2. La responsabilità degli uffici e dei servizi può essere attribuita, ai sensi del comma 1 lett. b) per particolari e contingenti necessità dovute a carenza di organico, al Sindaco ed ai componenti della Giunta Comunale mediante apposita deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Servizi,
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di E.Q.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello e può comprendere una pluralità di uffici. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
4. Per quanto riguarda l'assetto dettagliato e particolareggiato della struttura organizzativa si fa rinvio all'Organigramma dell'Ente di seguito rappresentato:



ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, anche con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle

relazioni esterne

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale, qualora ciò sia previsto dalla vigente normativa..
3. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni ed è reinserito in organico a tutti gli effetti, alla scadenza del contratto o alla cessazione della carica del Sindaco che lo ha nominato.
5. Al personale assunto a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali e, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni –

1. La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio inserendolo nel Documento Unico di Programmazione Semplificato, tenendo conto di criteri di efficienza.

ART. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000 dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale/Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del Contratto della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
4. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze indicate dalla legge e dallo Statuto, spetta in particolare:
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora gestito in forma singola
 - la presidenza del Comitato di Coordinamento delle E.Q.; -
 - disporre la mobilità interna fra i diversi Settori;
 - nominare le commissioni concorsuali per l'assunzione, in qualsiasi forma, del personale dipendente;
 - impartire ai Funzionari le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione.

ART. 7 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le figure professionali dipendenti degli Enti locali in possesso dei titoli culturali previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, mediante atto monocratico del Sindaco, il vice-segretario esercita tutte le funzioni svolte dal Segretario Comunale, a norma del precedente art. 6, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scalco
4. Nel caso di dimissioni del Segretario Comunale, o in ogni altro caso di cessazione del suo incarico, il vice-segretario provvede alla sua sostituzione, entro il termine di 120 giorni.

ART. 8 – I titolari di Elevata Qualificazione

1. Sono di competenza del titolare di Elevata Qualificazione l'organizzazione dei Settori e la gestione delle

relative risorse umane, tecniche e finanziarie nonché l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano espressamente attribuiti agli altri organi dell'Ente. I titolari di Elevata Qualificazione sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati.

2. Spettano ai Titolari di Elevata Qualificazione tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali, in particolare, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. Ai Titolari di Elevata Qualificazione sono attribuite a titolo esemplificativo le seguenti funzioni:
espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge;
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento contabile della stessa, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell'ambito dell'Ente, anche con svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;
 - c. adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico -discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali in indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - d. adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - e. presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure di appalto e di concorso;
 - f. stipulazione dei contratti e delle convenzioni attinenti l'attività e le funzioni dei propri uffici adozione degli atti di natura gestionale per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - g. controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura;
 - h. emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - i. concorso in collegialità con gli altri titolari di Elevata Qualificazione, ma ognuno per il proprio Settore, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti programmatici;
 - j. adozione degli atti di gestione del personale assegnato al Settore, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, congedi ordinari, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - k. individuazione e nomina dei Responsabili degli Uffici e dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990;
 - l. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza nonché potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori; valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel Sistema di misurazione e

valutazione adottato dall'Ente;

- m. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Settore cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
 - n. espressione del nulla-osta, preventivo all'atto dispositivo del Segretario comunale, per la concessione di mobilità esterna in uscita del personale assegnato, anche non prevista negli atti di pianificazione;
 - o. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
 - p. avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
 - q. ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o impicanti mera discrezionalità tecnica;
 - r. atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. L'orario di lavoro del Titolare di Elevata Qualificazione è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, nel rispetto del limite delle 36 ore settimanale.

ART. 9 – Incarico di Elevata Qualificazione

1. L'individuazione del Settore dell' Elevata Qualificazione è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, del Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'Elevata Qualificazione può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.,Lgs 267/2000).
3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Elevata Qualificazione è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso dei seguenti requisiti: a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente; b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire; c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
4. La durata degli incarichi di Elevata Qualificazione non può essere superiore a tre anni. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di "prorogatio".
5. Ai titolari di Elevata Qualificazione è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata su proposta del Nucleo di Valutazione.
6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina delle Elevanti Qualificazioni.

ART. 10 – Revoca Elevata Qualificazione

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione

a:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione della performance;
 - c) inosservanza delle direttive ricevute, conformi alla legislazione vigente, che ha provocato grave nocumento all'Ente;
 - d) venuta meno del rapporto fiduciario, con il Sindaco, a seguito di reiterate violazioni dei compiti e funzioni di cui alle precedenti lettere b) e c);
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
 3. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo di Valutazione

ART. 11 - Sostituzione delle Elevate Qualificazioni

1. In caso di assenza dell'Elevata Qualificazione le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra E.Q. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina dell'E.Q. stessa
2. In caso di assenza continuativa e non programmata, effettuata a qualsiasi titolo per un periodo superiore a 60 giorni, l'incarico viene sospeso in relazione all'impossibilità di esercitare le funzioni di coordinamento tipiche dell'incarico, fatta eccezione per il periodo di astensione obbligatoria di maternità. In tale caso le funzioni sono svolte da altra Elevata Qualificazione individuata dal Sindaco o dal Segretario comunale appositamente incaricato dal Sindaco.

ART. 12 - La valutazione delle performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione, dai titolari di E.Q., dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.
4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
6. Il sistema di valutazione, validato dal Nucleo e adottato dalla Giunta, contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 13 – Il Piano della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza

attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente con il Piano degli Obiettivi al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione

2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 14 – Sistema premiante

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

ART. 15 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti 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 anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 16 - La trasparenza

1. Il Comune di Bioglio garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ART. 17 - Comitato di coordinamento delle E.Q.

1. Il Comitato di Coordinamento delle E.Q. è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Coordinamento delle E.Q. è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di E.Q. E' convocato dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 18 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione del servizio finanziario dell'Ente è affidata ad un titolare di E.Q. con funzione di

Responsabile che assolve a tutte le funzioni che l'ordinamento contabile attribuisce al "Ragioniere" o qualifiche analoghe, ancorché diversamente qualificate.

2. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - del Documento Unico di Programmazione Semplificato
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Risorse Obiettivi (PRO), con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei titolari di E.Q. coordinate dal Segretario Comunale.
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 19 -Tipologia degli atti di organizzazione.

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

ART. 20 -Poteri surrogatori.

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

CAPO II : IL PERSONALE

ART. 21 -Il personale

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

5. Il personale è assunto con le procedure di selezione previste dalla normativa vigente.
L'Amministrazione Comunale, per ricoprire i posti previsti dal piano integrato di attività ed organizzazione - sezione 3.3 piano triennale dei fabbisogni del personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, può per ragioni di semplificazione, economicità ed efficienza, utilizzare graduatorie in corso di validità formate da altre PP.AA., a seguito di selezioni pubbliche per profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita, previa stipulazione di apposita convenzione tra le amministrazioni interessate la quale potrà perfezionarsi anche mediante scambio di p.e.c.

ART. 22 -Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso gli incaricati di elevata qualificazione o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una area professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il titolare di E.Q. e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del titolare di E.Q. o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 23-Orario di servizio

1. Il Sindaco determina l'orario di servizio anche in modo differenziato per i diversi servizi, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza. Determina inoltre l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico.
2. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 24 -Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. La competenza della trasformazione del rapporto di lavoro è rimessa al titolare di E.Q. o al Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono, con provvedimento motivato in merito all'organizzazione del lavoro dell'ufficio, conseguente alla trasformazione.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
5. Qualora la disciplina contrattuale lo consenta, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Per assicurare la possibilità di copertura della spesa, le richieste devono essere presentate entro il 30 settembre e avranno decorrenza dall'anno successivo.

CAPO III : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 25-Principi generali

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 -comma 56 -della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 26 -Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta alle dipendenze del Comune di Bioglio.

ART. 27 -Incompatibilità relativa -Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui al precedente articolo, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
 - -evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

CAPO IV : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 28 -Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 29 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, qualora gestito in forma singola, assume la seguente composizione:
 - a. Segretario Comunale
 - b. Membro esterno individuato dal Sindaco
 2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale delle autonomie locali.
 3. L'ufficio può essere costituito in forma associata attraverso la stipula di apposita convenzione
- Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile

CAPO V ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART 30 Nucleo di valutazione in composizione monocratica

1. Il comune si avvale del Nucleo di valutazione in composizione monocratica, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Il nucleo svolge le funzioni che la legge affida all'Organismo Indipendente di valutazione e le funzioni previste dal presente Regolamento.

Art. 31 - Competenze ed attività

- 1) Il Nucleo svolge in piena autonomia le seguenti attività:

- accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto riguarda la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
- verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune; il Nucleo riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- formulazione del parere in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, dove necessario o quando richiesto, con i responsabili;
- monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e dei controlli interni;
- comunicazione tempestiva al Sindaco delle criticità riscontrate;
- validazione della Relazione sulle Performance, garantendone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre al Sindaco, sulla base del sistema adottato in conformità alle disposizioni del presente regolamento, la valutazione annuale dei Responsabili dei servizi e del Segretario Comunale e l'attribuzione ad essi dei relativi premi ;
- assolvere agli obblighi di certificazione richiesti;
- fornire le metodologie per l'adozione e l'aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione della performance.

- Supportare le E.Q. nella valutazione dei propri collaboratori
- 2) Il Nucleo di valutazione inoltre, fornisce all'Amministrazione, sulla base dei criteri elaborati, una graduazione delle singole funzioni di responsabilità ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in conformità alle norme contrattuali ed espleta ogni ulteriore funzione attribuita direttamente dalla legge.

Art. 32.Nomina e decadenza

1. Il componente del nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco sulla base di un curriculum che dimostri il possesso di conoscenze ed esperienze nel campo dell'organizzazione e sviluppo delle risorse umane, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, programmazione e pianificazione per obiettivi. E' richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- ✓ Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE
- ✓ Godimento dei diritti civili e politici
- ✓ Non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per uno dei delitti previsti dal libro II titolo II del codice penale; la causa di esclusione opera anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale
- ✓ Non aver riportato condanna, anche non definitiva, nei giudizi di responsabilità contabile o amministrativa per danno erariale;
- ✓ Non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componenti in organismi analoghi a quelli disciplinati nel presente regolamento
- ✓ Non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla multa

2. Il Sindaco adotta apposito decreto di nomina, tenendo conto dell'adeguatezza delle conoscenze e delle esperienze espresse nel curriculum, rispetto alle caratteristiche organizzative del Comune ed in relazione ai programmi ed agli obiettivi da realizzare

3. La durata dell'incarico è di anni 3, ed è rinnovabile una volta sola.

4. La perdita successiva alla nomina di uno dei requisiti generali comporta la decadenza dall'incarico

ART 33. FUNZIONAMENTO

- 1) Nell'esercizio delle sue funzioni, il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, è supportato da una struttura tecnica composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio Personale (se diverso dal Segretario Comunale) e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- 2) Le sedute del Nucleo non sono pubbliche; dei relativi lavori viene redatto verbale da parte di un impiegato, che assume le funzioni di Segretario.
- 3) Il nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili dei Servizi. Può partecipare alla Conferenza dei Responsabili dei servizi, sentire i Responsabili, il Sindaco e gli Assessori.