

# **COMUNE DI CASELLE LANDI**

*Provincia di Lodi*

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

**Approvato con Deliberazione G.C. nr. 62 del 05.12.2019**

## **SOMMARIO**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro

### **CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

- Articolo 5 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 6 – Area
- Articolo 7 – L'ufficio
- Articolo 8 – Nomina dei responsabili
- Articolo 9 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico
- Articolo 10 – Funzioni e competenze delle posizioni organizzative
- Articolo 11 - Retribuzione di posizione e di risultato

### **CAPO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE e pianificazione dei fabbisogni**

- Articolo 12 - Spesa potenziale di personale
- Articolo 13 - Profili professionali
- Articolo 14 - Modifica di profilo professionale
- Articolo 15 - Piano triennale del fabbisogno di personale
- Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna
- Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Articolo 20 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 21 - Comandi e distacchi
- Articolo 22 – Formazione professionale

### **CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

- Articolo 23 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 24 - Il Segretario Comunale
- Articolo 25 - Il Responsabile di Area
- Articolo 26 - Sostituzione temporanea del Responsabile di area
- Articolo 27 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio
- Articolo 28 – Revoca dell'incarico
- Articolo 29 – Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

### **CAPO V – CICLO DELLA PERFORMANCE**

- Articolo 30 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione
- Articolo 31 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Articolo 32 - Piano della performance
- Articolo 33 - Relazione sulla performance

### **CAPO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

- Articolo 34 - Tipologia degli atti di organizzazione
- Articolo 35 - Il decreto sindacale
- Articolo 36 - La direttiva
- Articolo 37 - La determinazione organizzativa
- Articolo 38 - L'ordine di servizio
- Articolo 39 - L'atto di gestione organizzativa

### **CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 40 - Norme in contrasto

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 1 - Oggetto del Regolamento***

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Caselle Landi definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

### ***Articolo 2 - Principi generali di organizzazione***

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Caselle Landi s'ispirano ai seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
  - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
  - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;
  - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
  - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

### ***Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa***

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di

tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. In quanto previsto dalla legge e sussistendo le condizioni ivi previste, il Comune di Caselle Landi può avvalersi della facoltà di affidare a uno o più componenti la Giunta la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adozione degli atti di gestione.

#### ***Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro***

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
3. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
4. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

#### ***Articolo 5 - Articolazione della struttura organizzativa***

1. L'organizzazione del Comune di Caselle Landi si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità.
2. I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:
  - a) Aree (unità organizzative di massima dimensione);
  - b) Uffici (unità organizzative di base)
3. L'individuazione delle Aree e degli Uffici è effettuata: con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario comunale.

#### ***Articolo 6 - Area***

1. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Nel rispetto dei criteri generali contenute in disposizioni legislative, contrattuali, il Comune di Caselle Landi – nel quale vi è totale assenza di personale con qualifica dirigenziale istituisce le posizioni di lavoro di cui al punto a) comma 1 dell'art.13 CCNL Funzioni Locali 21/05/2018 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.
3. L'Area ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
4. L'Area è il riferimento per:
  - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;

- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;

### **Articolo 7 - L'Ufficio**

1. Nell'ambito di ogni Area sono istituite unità organizzative di base denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **Articolo 8 - Nomina dei responsabili**

1. La responsabilità dell'Area viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato nella categoria prevista dal Contratto nazionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale stesso.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto nazionale.
3. Le funzioni di responsabile di procedimento è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione.
4. L'area delle posizioni organizzative comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art.17 comma 1 e 2 del CCNL Funzioni locali 21/05/2018, con incarico a tempo determinato revocabile per un periodo massimo non superiore a 3 anni, ai dipendenti classificati nella categoria D, nominati dal Sindaco quali Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione dell'Ente e, pertanto, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

### **Articolo 9 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico**

1. Il Sindaco individua i Responsabili di Settore in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
  - a) esperienza lavorativa maturata presso l'ente, oppure anche presso altri Enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;

### **Articolo 10 – Funzioni e competenze delle posizioni organizzative**

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate, le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla struttura di competenza e la relativa valutazione;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti;
- d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente attribuito, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

### **Articolo 11 - Retribuzione di posizione e di risultato**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018

## **CAPO III GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI**

### **Articolo 12 - Spesa potenziale di personale**

1. La dotazione di personale è espressa in termini finanziari. La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, costituita dal limite di spesa stabilito dalla legge.
2. La declinazione delle categorie di inquadramento del personale è definita nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale.

### **Articolo 13 - Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal competente Responsabile di Area nel rispetto di quanto previsto dal Contratto nazionale.

### **Articolo 14 - Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per effetto di mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale: sentita la Giunta
  - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
  - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

### **Articolo 15 - Piano triennale del fabbisogno di personale**

1. Nell'ambito degli strumenti della programmazione comunale, viene annualmente adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale. L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del conteso normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione.
2. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni:
  - a) quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - b) qualitativa: riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

### **Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. il Segretario, sentita la Giunta, con proprio atto di gestione organizzativa, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Segretario Comunale, sentiti i responsabili dell'Area interessati.
4. L'assegnazione del personale tra i diversi Uffici all' interno dell'Area è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.

### **Articolo 17- Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. Il Segretario Comunale emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

### **Articolo 18- Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto della legge e delle norme contrattuali in materia di disciplina delle mansioni nonché delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento.



### **Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Il Segretario assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.
2. In assenza del Segretario, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con uno dei Responsabili di Area<sup>1</sup>.

### **Articolo 20- Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio previa autorizzazione da parte del Segretario comunale.

### **Articolo 21 – Comandi e distacchi**

1. Il dipendente, con il suo consenso, può essere comandato o distaccato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando o distacco si provvede con provvedimento della Giunta, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesti la volontà a usufruire di tali istituti.
3. Il comando o il distacco sono disposti a tempo determinato e, in via eccezionale, possono essere rinnovati; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone.
4. Il Comune può richiedere in comando o distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

### **Articolo 22 - Formazione professionale**

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

## **CAPO IV FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

### **Articolo 23 - Contenuti della responsabilità di gestione**

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita al Segretario Comunale, ai Responsabili di Area, per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
  - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;



- d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

#### **Articolo 24- Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco, anche con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
  - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di servizio nonché degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
  - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
  - c) verifica e controlla l'attività dei Responsabili di Area e degli Uffici nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed effettua i controlli interni, secondo quanto previsto dal relativo regolamento;
  - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
  - e) imposta e coordina l'attività di programmazione gestionale e operativa;
  - f) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
  - g) adotta tutti gli atti riguardanti le assunzioni e cessazioni del rapporto di lavoro e delle progressioni economiche dei dipendenti.
3. In caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di Area, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Segretario Comunale attribuisce l'adozione dell'atto a sé o ad altro responsabile identificato per competenza. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione.

#### **Articolo 25 - Il Responsabile di Area**

1. La responsabilità dell'Area è assegnata dal Sindaco:
  - a) ad un dipendente del Comune di Caselle Landi di qualifica contrattualmente prevista;
  - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
  - c) ad un dipendente di altro Ente in comando o distacco ovvero autorizzato a prestare la propria attività presso il Comune di Caselle Landi;
2. Il responsabile di Area
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;

- b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza dell'Area cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati all'Area
  - d) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - e) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate all'Area e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
  - g) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
  - h) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Area, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - i) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Servizio;
  - j) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
  - k) Si occupa della gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla struttura di competenza e la relativa valutazione
3. Il Segretario Comunale assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Area;
4. Fatta salva la possibilità di conferire la responsabilità di uno o più servizi al Segretario Comunale, il Sindaco, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, con proprio decreto, può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione.

#### **Articolo 26 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Area**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione di Area da altro Responsabile di Area, in possesso di adeguata professionalità, dal Segretario Comunale o da un membro della Giunta.

#### **Articolo 27 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Area**

1. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Area o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con decreto del Sindaco, nel rispetto di quanto previsto dal precedente articolo 8.
2. In caso di assunzione di figura con contratto a tempo determinato, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dell'ente, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata:
- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale;
  - b) alla temporaneità del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

#### **Articolo 28 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato:

- a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. Nella ipotesi di cui al precedente comma 1 lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.
3. L'atto di revoca comporta:
- a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
  - b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
  - c) la non attribuzione dell'indennità di risultato;
4. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco il quale prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

### **Articolo 29 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative**

1. Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

## **CAPO V**

### **CICLO DELLA PERFORMANCE**

#### ***Articolo 30 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione***

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione o dal Segretario comunale e adottato dalla Giunta.
5. La Giunta Comunale nomina con proprio atto il Nucleo di valutazione (Organismo indipendente di valutazione), il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico e può essere costituito dal solo Segretario o da un solo esperto esterno. In alternativa, il Nucleo di valutazione può anche essere costituito dal Segretario, che lo presiede e da un solo esperto esterno. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.
6. Il Nucleo di valutazione:
  - a) propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché il grado di

- trasparenza delle procedure e delle attività;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi di risultato, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di organizzazione, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito, della professionalità e delle pari opportunità;
  - d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario Comunale; qualora non faccia parte del Nucleo di valutazione
  - e) valida le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione, predisposte secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione;
  - f) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni;
  - g) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
7. Il Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo riconferma e può essere revocato esclusivamente per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
8. Il compenso per l'eventuale componente esterno del Nucleo di valutazione viene stabilito dal Sindaco prima di procedere alla nomina. Esso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto.
9. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

### ***Articolo 31 - Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione organizzativa sono valutati annualmente dall'Organismo/nucleo di Valutazione o dal Segretario Comunale
3. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/5/2018.

### ***Articolo 32 - Piano della performance***

1. Il Piano della performance è un documento programmatico annuale redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'ente, con i programmi triennali del Dup e con le risorse assegnate con i documenti di Bilancio annuale e pluriennale ed è integrato con il Piano delle risorse e degli obiettivi. Piano della performance è proposto dal segretario comunale in collaborazione con i Responsabili di Area.
2. Il Piano delle performance esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione.
3. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
4. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano stesso, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

### **Articolo 33 - Relazione sulla performance**

La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione o del Segretario comunale, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzii il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può anche essere unificata al rendiconto della gestione ed è, comunque, preventivamente validata del Nucleo di valutazione o dal Segretario comunale, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

1. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.
2. La mancata adozione dello strumento triennale di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il Piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione dei predetti documenti, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

## **CAPO VI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 34- Tipologia degli atti di organizzazione**

1. In relazione all'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:
  - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
  - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
  - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
  - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
  - e) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)

### **Articolo 35- Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario o al Responsabile competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

### **Articolo 36 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Area per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta ovvero il Segretario, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.



### **Articolo 37- La determinazione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Area adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di Area, ovvero di Procedimento, secondo le rispettive competenze;
  - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
  - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile, salvo che essa comporti impegno di spesa; in quest'ultimo caso diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile dell'Area.
  - d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato. Le determinazioni sono soggette al controllo di regolarità amministrativa, secondo le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni.
  - e) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

### **Articolo 38 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario ed i Responsabili di Area nonché adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di Procedimento, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

### **Articolo 39 - L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelle inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) avanzamenti e mutamenti di categoria o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h) sanzioni disciplinari;
  - i) risoluzione del rapporto di lavoro;il Segretario, i Responsabili di servizio e (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Articolo 40- Norme in contrasto***

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultano contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.