

COMUNE DI ARQUATA SCRIVIA

(PROVINCIA DI ALESSANDRIA)



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 7 del 22/01/1999

Modificato art. 14 con deliberazione di G.C. n. 110 del 13/12/2001

Modificato con deliberazione di G.C. n. 8 del 02/03/2004

Integrato con allegato 1) con deliberazione di G.C. n. 5 dell'11/02/2008

Modificato con deliberazione di G.C. n. 10 del 06/03/2009

Modificato con deliberazione di G.C. n. 14 del 01/03/2012 (art. 38 e all. 2)

Modificato con deliberazione di G.C. n. 33 del 15/05/2012 (art. 45)

Modificato con deliberazione di G.C. n. 79 del 17/09/2012 (Art. 26)

Modificato con deliberazione di G.C. n. 8 del 13/02/2019 (Titolo VII)

Aggiornato con deliberazione di G.C. n. 47 del 22/08/2024

Nel presente Regolamento le denominazioni riferite a persone e riportate nella sola forma maschile si intendono riferite indistintamente a persone sia di genere maschile che femminile.

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
- Articolo 5 - Programmi operativi di attività

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 7 - Il Servizio
- Articolo 8 - L'Ufficio
- Articolo 9 - L'Unità di progetto
- Articolo 10 - Nomina dei Responsabili Titolari di Elevata Qualificazione
- Articolo 11 - Durata e revoca Responsabili di Servizio (incarichi di E.Q.)

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 - Ricostituzione del rapporto di lavoro
- Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 22 - Comandi e distacchi
- Articolo 23 - Formazione professionale

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 24 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 25 - Il Segretario Comunale
- Articolo 26 - Il Vicesegretario
- Articolo 27 - Il Responsabile di Servizio
- Articolo 28 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio
- Articolo 29 - Il Responsabile di Ufficio
- Articolo 30 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio
- Articolo 31 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

CAPO V - CICLO DELLA PERFORMANCE

- Articolo 32 - Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione
- Articolo 33 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Articolo 34 - Piano della performance

CAPO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 35 - Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 36 - Il decreto sindacale

Articolo 37 - La direttiva

Articolo 38 - La determinazione

Articolo 39 - Gli atti datoriali

Articolo 40 - L'ordine o disposizione di servizio

Articolo 41 - L'atto di gestione organizzativa

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 42 - Norme finali

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Arquata Scrivia 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 Arquata Scrivia 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 e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - 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;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
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 e 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.

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. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. 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.

Articolo 5 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Arquata Scrivia.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di servizio (titolari di elevata qualificazione) predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune di Arquata Scrivia si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità.
2. I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:
 - a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);
 - b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).
3. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda i Servizi e gli Uffici autonomi.
4. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione

degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.

5. Alle strutture di cui al comma 4, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
6. Ai dipendenti con contratto a tempo determinato o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Articolo 7 - Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio 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;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 8 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici *interni*, 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 definibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Uffici *autonomi*, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in servizi.
3. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
 - a) con decreto del Sindaco, quando l'ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 6, comma 4;
 - b) con delibera di Giunta.

Articolo 9 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Le Unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta.
3. Con le deliberazioni istitutive delle unità di progetto sono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;

- e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
- f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
- g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 10 - Nomina dei Responsabili Titolari di Elevata Qualificazione

1. La responsabilità di Servizio (definita incarico di Elevata qualificazione¹) viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 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, della competenza e capacità professionale, nonché dell'esperienza acquisita dal personale stesso. A tal fine, l'Amministrazione rende conoscibili il numero e la tipologia degli incarichi di elevata qualificazione che si rendono disponibili e i criteri di scelta e acquisisce le disponibilità degli interessati. La relativa disciplina è rinviata ad apposito Regolamento.

Articolo 11 - Durata e revoca dei Responsabili di Servizio (incarichi di E.Q.)

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione cui all'articolo 10 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, per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta ovvero nei casi di provvedimento disciplinare superiore alla censura.

¹ Il CCNL del comparto funzioni locali all'Art. 12, rubricato "Classificazione", dispone: "*1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:*

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.*

2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse. (... Omissis ...)."

CAPO III
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 12 - Spesa potenziale di personale

1. La dotazione organica 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 dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono definite dal Segretario Comunale e approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria approvati dal Consiglio Comunale;
 - b) con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa;
 - c) disposta dalla Giunta Comunale ed inserita nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
 - d) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

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 ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività dell'Ente.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal competente Responsabile di Servizio, 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 dell'Area 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 se all'interno del proprio servizio, dal Segretario Comunale se in altro servizio, previa acquisizione dei pareri dei rispettivi Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione interessati, nel modo seguente:
 - 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, sono acquisite le proposte del Segretario Comunale e dei Responsabili di servizio.
2. Con il Piano **di cui al comma 1** si quantificano e si individuano, per Area, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, **da intendersi come sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, convertito dalla Legge 06.08.2021 n.113, redatto in modalità semplificata per gli enti con meno di 50 dipendenti²**, sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra Aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.
3. All'elaborazione del documento di Programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i Responsabili di servizio a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 e nel D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.
4. Su proposta del Segretario Comunale, la Giunta Comunale approva il Piano triennale del fabbisogno di personale, quale sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del Decreto-legge n. 80 del 09.06.2021, convertito dalla Legge 6.08.2021 n.113, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente inserita nel Documento Unico di Programmazione e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
5. 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.
6. Fatto salvo quanto previsto dalla legge e dalle relative linee di indirizzo ministeriale, il piano triennale indica, in ogni caso, le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:
 - a) sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;
 - b) con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;
 - c) con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
 - d) in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto dei relativi tetti di spesa del personale;
 - e) necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
 - f) connesse ad eventuali procedure di mobilità, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando o analoghi istituti).
7. Con l'approvazione del documento di programmazione gestionale, la Giunta Comunale assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per Aree d'inquadramento.

² Vedasi il D.M. n. 132 del 30/06/2022.

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

1. Il quadro di assegnazione dell'organico, adottato dalla Giunta Comunale, è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In applicazione del documento di programmazione gestionale e dei contingenti di personale previsti, il Segretario Comunale, con proprio atto di gestione organizzativa, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali, tenuto conto di norma delle indicazioni espresse dai Responsabili di Servizio nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione temporanea del personale tra i diversi servizi, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati.
4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai servizi è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi Responsabili (incaricati di E.Q.).
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al soggetto con competenze in materia di organizzazione.

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 di Arquata Scrivia 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 un'Area 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. La responsabilità disciplinare è regolata secondo i principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro per il personale del comparto funzioni locali.
2. Il Codice disciplinare è reso noto secondo quanto disposto dalla normativa vigente e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
3. Il Segretario assume le funzioni di responsabile dell'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. Il Segretario Comunale si avvale per le

funzioni di verbalizzazione di un dipendente incaricato di Elevata qualificazione (EQ) nominato con proprio provvedimento.

4. L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale.
5. In assenza del Segretario Comunale dell'Ente, 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 Servizio (incaricati di E.Q.).
6. I Responsabili di Servizio, incaricati di Elevata qualificazione (EQ), sono competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati al proprio settore organizzativo.
7. Dell'applicazione del rimprovero verbale ogni Responsabile è tenuto a redigere un sommario verbale, datato e sottoscritto, da trasmettere sollecitamente all'ufficio del personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente sanzionato.

Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni, che abbia prestato servizio presso l'Ente per almeno un anno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro³.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
 - a) il curriculum formativo e professionale;
 - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
 - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima Area (ex categoria) rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'Amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. Nel rispetto del Piano triennale del fabbisogno di personale, la ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento del competente Responsabile ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. 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 entro i limiti previsti dall'apposito Regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

Articolo 22 - Comandi e distacchi

1. Il dipendente può essere comandato o distaccato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con atto del Responsabile di servizio competente, con il consenso dell'interessato, previo parere motivato, non condizionato e non vincolante, del Responsabile del Servizio di appartenenza, a seguito di un atto dell'Amministrazione di destinazione in cui si manifesti la volontà a usufruire del comando.

³ Vedasi articolo 26, rubricato "Ricostruzione del rapporto di lavoro", del CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritta in data 16/11/2022.

3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; in ogni caso il periodo di comando non può eccedere il triennio; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone. Tutti gli oneri sono a carico dell'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato.
4. E' altresì possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni, nel caso in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi del Comune di Arquata Scrivia, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.
5. Il Comune può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.
6. I comandi e i distacchi, sia in entrata che in uscita, che hanno raggiunto la durata massima triennale prevista dal comma 3, non possono essere riattivati presso la stessa amministrazione, nei confronti dello stesso dipendente, prima che siano trascorsi, di norma, almeno 6 mesi dalla scadenza del triennio.

Articolo 23 - Formazione professionale⁴

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.
2. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario Comunale, definisce e approva il programma di formazione e di aggiornamento professionale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro. Il programma di formazione costituisce una sottosezione del più ampio **Piano integrato di attività e organizzazione** di cui all'art. 6 del Decreto-legge n. 80 del 09.06.2021, convertito dalla Legge 06.08.2021 n. 113.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. I Responsabili dei servizi autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili dei servizi.

CAPO IV FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 24 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita al Segretario Comunale (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), 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;

⁴ Vedasi gli articoli 54, 55 e 56 del CCNL del 16/11/2022.

- 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 25 - 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, dirige 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 Servizi 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 comunale, 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) riesamina di norma annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, al fine di proporre alla Giunta comunale eventuali provvedimenti di modifica;
 - g) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
 - h) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio.
3. In caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di Servizio, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario Comunale, 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 26 - Il Vicesegretario

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario individuandolo tra gli incaricati di Elevata Qualificazione in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Il Vicesegretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. In caso di contemporanea assenza di entrambi, la sostituzione è disposta mediante supplenza a scavalco ovvero mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vicesegretario

Comunale ad altro Responsabile del servizio comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo

Articolo 27 - Il Responsabile di Servizio titolare di Elevata Qualificazione

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco:
 - a) ad un dipendente del Comune di Arquata Scrivia 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 Arquata Scrivia;
 - d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
2. Il Responsabile di Servizio:
 - 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 comunale 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 del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta comunale, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;
 - d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta comunale;
 - e) 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;
 - f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - g) 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;
 - h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
 - i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, anche ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo del 31 marzo 2023 n. 36, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Servizio;
 - k) 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.
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 Servizio.
4. Il Sindaco, nei casi stabiliti dalla legge o dallo Statuto, ha possibilità di conferire la responsabilità di uno o più servizi ad altro Responsabile incaricato di E.Q. ovvero al Segretario Comunale.
5. La durata non può essere superiore a 12 mesi, può essere rinnovato e, per i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, soggetto ad espressa accettazione.

Articolo 28 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito decreto Sindacale.
2. Il decreto potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati.

Articolo 29 - Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
 - d) per gli Uffici *interni*, collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
 - e) per gli Uffici *autonomi*, collabora con il Segretario comunale e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
 - f) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto da apposito decreto sindacale;
 - g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 30 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio

1. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Servizio (incarico di E.Q.) o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con decreto del Sindaco, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
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 comunale, 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 l'Area 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 31 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. La Conferenza dei Responsabili di Servizio è lo strumento di supporto al Segretario comunale nelle attività di coordinamento, programmazione e d'integrazione dell'attività dei Servizi.
2. Esso è composto dal Segretario e dai Responsabili di Servizio.
3. La Conferenza dei Responsabili è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
4. La Conferenza è convocata ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.
5. Le determinazioni della Conferenza dei Responsabili di Servizio vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

CAPO V CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 32 - Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale (P.E.G.) 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 la sottosezione 2.2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*".
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta comunale.
5. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo 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, costituito da un solo esperto esterno. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere adeguate 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. I predetti requisiti devono essere comprovati da apposito curriculum che deve essere pubblicato sul sito dell'Ente. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni. L'assenza di tali situazioni deve essere oggetto di una formale dichiarazione allegata al curriculum.
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;
 - 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. Ai sensi del comma 6 quater dell'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001, per la sua selezione non è necessario procedere mediante procedure comparative. La nomina è effettuata dal Sindaco previa valutazione del curriculum. Nel decreto sindacale di nomina è stabilito il compenso da attribuire. Esso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto.
8. Non può essere nominato Nucleo di valutazione colui che riveste incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
9. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

Articolo 33 - 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 perseguimento⁵.

Articolo 34 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale. Esso è organicamente unificato nello strumento di pianificazione gestionale adottato annualmente dall'Ente e definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento unico di programmazione e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori come disciplinato nell'apposito Sistema di valutazione della performance del personale dipendente.

CAPO VI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 35 - 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 o disposizioni di servizio, e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 36 - 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 comunale o al Responsabile competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

Articolo 37 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta comunale, 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 Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario comunale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta comunale ovvero il Segretario, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

⁵ Si rimanda al Regolamento sistema di valutazione della performance del personale dipendente, come da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 68 del 26/06/2023.

Articolo 38 - La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale, i Responsabili dei Servizi incaricati di elevata qualificazione (E.Q.), nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario comunale o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, 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 comunale;
 - 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 del servizio finanziario.
 - d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti. 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 39 - Gli atti datoriali

1. Gli atti datoriali sono atti posti in essere dagli organi comunali, dal Segretario comunale, dai Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione dell'ente, nell'ambito della rispettiva competenza, espressione della privatizzazione e della contrattazione del lavoro pubblico.
2. Il Potere datoriale è collegato al contratto di lavoro ed al potere di gestione del rapporto di lavoro: potere direttivo.

Articolo 40 - L'ordine o disposizione di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) 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 comunale, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene protocollato 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 41 - 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;
2. Il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
 3. 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 42 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi ed uffici sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili di Servizio Titolari di Elevata Qualificazione assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività sul luogo di lavoro.

Articolo 43 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture 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 nell'ambito del ciclo della performance.

Articolo 44 - Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.
3. Copia del presente regolamento è pubblicata stabilmente sul sito istituzionale dell'Ente ed è trasmessa ai Responsabili di servizio titolari di elevata qualificazione e alle rappresentanze sindacali.