

COMUNE DI DUEVILLE
PROVINCIA DI VICENZA

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

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 – Oggetto, definizioni e richiami normativi
- Articolo 2 – Criteri generali
- Articolo 3 – Gestione delle risorse umane
- Articolo 4 – Formazione del personale
- Articolo 5 – Comunicazione interna
- Articolo 6 – Trasparenza
- Articolo 7 – Competenze in materia di organizzazione e principi gestionali e organizzativi del lavoro
- Articolo 8 – Funzioni di coordinamento gestionale

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 9 – Struttura organizzativa
- Articolo 10 – Posizioni organizzative
- Articolo 11 – Direzione generale
- Articolo 12 – Funzioni dei settori e dei servizi
- Articolo 13 – Conferenza dei responsabili di settore

CAPO II – PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

- Articolo 14 – Principio di unitarietà
- Articolo 15 – Personale e dotazione organica
- Articolo 16 – Gestione dei profili professionali
- Articolo 17 – Contratto individuale di lavoro
- Articolo 18 – Autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni

CAPO III – SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO

- Articolo 19 – Segretario generale
- Articolo 20 – Retribuzione di risultato del Segretario generale
- Articolo 21 – Vicesegretario generale

TITOLO III – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE

CAPO I – MODALITA' DI NOMINA E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE

- Articolo 22 – Conferimento degli incarichi di responsabile di settore titolare di posizione organizzativa
- Articolo 23 – Revoca degli incarichi di responsabile di settore
- Articolo 24 – Copertura di posizioni dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Articolo 25 – Sostituzione e avocazione del responsabile di settore. Gestione interinale della posizione organizzativa

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

Articolo 26 – Personale assegnato agli uffici speciali e di staff

Articolo 27 – Competenze dei responsabili di settore

Articolo 28 – Conferimento degli incarichi di responsabile di servizio e competenze dei responsabili di servizio

Articolo 29 – Determinazioni del segretario generale e dei responsabili di settore

TITOLO IV – PIANIFICAZIONE GESTIONALE – CONTROLLI INTERNI – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CAPO I – PIANIFICAZIONE GESTIONALE

Articolo 30 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

CAPO II – CONTROLLI INTERNI

Articolo 31 – Controlli interni

CAPO III – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 32 – Graduatorie delle posizioni organizzative

TITOLO V – VALUTAZIONE E PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I – ATTUAZIONE DELLA PREMIALITA' AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150

Articolo 33 – Principi informativi della premialità

Articolo 34 – Disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della performance

Articolo 35 – Misurazione e valutazione della performance

Articolo 36 – Sistema premiante

CAPO II – PREMI E MERITO – CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Articolo 37 – Principi generali

Articolo 38 – Oneri

Articolo 39 – Sistema di incentivazione. Definizione

Articolo 40 – Strumenti di incentivazione monetaria

Articolo 41 – Premi annuali sui risultati della performance

Articolo 42 – Progressioni economiche

Articolo 43 – Strumenti di incentivazione organizzativa

Articolo 44 – Progressioni di carriera

Articolo 45 – Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

Articolo 46 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

CAPO III – RISORSE PREMIALI

Articolo 47 – Definizione annuale delle risorse

Articolo 48 – Premio di efficienza

TITOLO VI – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

CAPO I – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Articolo 49 – Ambito di applicazione

Articolo 50 – Competenza sanzionatoria per i procedimenti disciplinari

Articolo 51 – Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

CAPO II – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 52 – Modalità procedurali

Articolo 53 – Definizione del procedimento

TITOLO VII – NORME FINALI

Articolo 54 – Disposizioni finali

ALLEGATI

Allegato 1 – Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della performance

Allegato 2 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Allegato 3 – Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

Allegato 4 – Regolamento recante criteri, modalità e limiti per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma

Allegato 5 – Regolamento per la ripartizione degli incentivi di cui all'articolo 92, commi 5 e 6, del decreto legislativo 12.04.2006, n. 163

Allegato 6 – Organigramma

COMUNE DI DUEVILLE
Provincia di Vicenza
ROUS

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto, definizioni e richiami normativi

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali stabiliti dallo Statuto e dal Consiglio comunale ed in conformità ai principi fissati dalla legge, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Dueville.

2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali del Comune, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e dei portatori di interesse.

3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

4. Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per "TUEL" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni;
- per "D.lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni;
- per "D.lgs. 150/2009" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni e integrazioni;
- per "Regolamento" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
- per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
- per "CCDI" il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
- per "comune", "ente" o "amministrazione" l'amministrazione comunale di Dueville;
- per "PEG" il piano esecutivo di gestione;
- per "PDO" il piano dettagliato degli obiettivi;
- per "responsabile di settore" il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa o di posizione dirigenziale.

Articolo 2

Criteri generali

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza interna ed esterna, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità, responsabilità e flessibilità.

3. L'organizzazione, in particolare, è ispirata ai seguenti criteri:

- a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
- b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- c) valorizzazione delle relazioni con i cittadini e con gli altri enti locali;

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

- d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- e) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
- f) riconoscimento del merito nella erogazione distintiva e nella gestione del sistema premiale destinato al personale dipendente;
- g) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dagli organi politici anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

4. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del PEG/PDO, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001.

Articolo 3

Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:

- a) divieto di discriminazione fondata sul sesso per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionale, la retribuzione, la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni, nonché la progressione nella carriera;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;
- c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, perseguita anche attraverso la previsione, nel rispetto dei vincoli di legge, di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
- e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. Il Comune garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. Nell'ambito delle leggi e dei principi sopra richiamati, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

4. Gli atti di gestione dei rapporti di lavoro sono assunti, di norma, mediante comunicazioni, disposizioni, regolazioni.

Articolo 4

Formazione del personale

Approvato con deliberazione della Giunta n. 176 del 6.10.2011

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

2. La formazione a favore del personale privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:

- a) sistemi informatici;
- b) relazioni con l'utenza;
- c) comunicazione interna;
- d) rapporti con l'Unione Europea;
- e) organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati e semplificazione amministrativa.

3. La formazione si sviluppa sulla base di un piano formativo annuale e/o pluriennale sui seguenti due livelli:

- a) l'aggiornamento professionale, di competenza dei singoli settori o servizi, organizzato dai responsabili dei settori e servizi in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente individuate ed inserite nel PEG del settore;
- b) la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dal segretario generale, che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla con il supporto del servizio del personale, e di concerto coi responsabili di settore, e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel PEG.

4. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali.

Articolo 5

Comunicazione interna

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il migliore svolgimento dell'attività nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.

2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 6

Trasparenza

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

Articolo 7

Competenze in materia di organizzazione e principi gestionali e organizzativi del lavoro

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Al Segretario generale e ai responsabili di settore compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto d.lgs. n. 165/2001.

3. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze del Segretario generale e dei responsabili di settore, che la esplicano con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Articolo 8

Funzioni di coordinamento gestionale

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative in rapporto ai programmi e agli obiettivi del Comune, il Segretario generale emana le opportune direttive adottando, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative.

2. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il Segretario generale può convocare conferenze di scopo e di programmazione, cui partecipano i responsabili di settore e di servizio interessati.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE

CAPO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 9

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in:

- a) settori: unità organizzative di massima dimensione, costituite da insiemi integrati, omogenei e autonomi di servizi;
- b) servizi: unità organizzative di secondo livello, costituenti articolazione dei settori e dipendenti dai settori o dal Segretario generale, oppure autonomi.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione (settori) e di secondo livello (servizi) è operata dalla Giunta, su proposta del Segretario generale e sentiti i responsabili di settore.

3. La Giunta può istituire, disciplinandone l'organizzazione, per progetti di particolare rilevanza e complessità, unità organizzative di progetto e tematiche. Le unità organizzative di progetto e tematiche hanno durata limitata nel tempo, devono raggiungere obiettivi prefissati, in tempi prestabiliti, sulla base di risorse finanziarie e umane predeterminate.

4. La macrostruttura/organigramma del Comune, articolata in settori e servizi, è allegata al presente regolamento, e può essere modificata con deliberazione della Giunta.

5. Le ulteriori articolazioni organizzative, quali uffici e centri di responsabilità di diverso ordine di complessità e di livello organizzativo e professionale, sono costituite, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento o definiti dalla Giunta, dai responsabili di settore con propri atti di organizzazione, sentito il Segretario generale.

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

6. L'area organizzativa omogenea prevista dall'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, al fine della gestione unica o coordinata dei documenti, coincide con l'intera struttura organizzativa del Comune.

Articolo 10
Posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative coincidono con i settori.

Articolo 11
Direzione generale

1. Il Segretario generale sovrintende all'organizzazione e alla gestione del Comune con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco, esercitando i compiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 12
Funzioni dei settori e dei servizi

1. I settori e i servizi produttivi (*line*) sono responsabili del soddisfacimento delle esigenze dei cittadini e dei portatori di interesse; assicurano le attività di governo del territorio, di regolazione delle attività di soggetti terzi; di erogazione di servizi finali alla comunità.

2. I settori e i servizi di supporto (*staff*) esercitano funzioni dirette ad assicurare il funzionamento generale dell'Amministrazione, le attività di programmazione e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa. Gli uffici di *staff* per gli aspetti organizzativi fanno capo al Segretario generale.

3. I settori sono individuati sulla base dei grandi ambiti di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa del Comune. Dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica, nei limiti di criteri di efficienza ed economicità complessivi.

4. I servizi assicurano, nell'ambito del programma dei settori in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente regolamento. All'interno dei settori curano ambiti omogenei di attività.

Articolo 13
Conferenza dei responsabili di settore

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento fra il Segretario generale e i responsabili di settore e il collegamento dell'attività fra le unità organizzative, è istituita la Conferenza dei responsabili di settore.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario generale.

3. La Conferenza si riunisce, di norma, almeno una volta al mese ed in ogni occasione in cui il Segretario generale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità. Di norma, viene redatto verbale delle riunioni a cura di un componente incaricato dal presidente e copia del medesimo viene trasmessa al Sindaco.

4. La Conferenza:

- a) studia e dispone le semplificazioni procedurali;
- b) propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- c) definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale;

- d) svolge un ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
- e) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
- f) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano più unità organizzative o l'intera struttura organizzativa del Comune, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco o dal Segretario generale;
- g) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
- h) formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative e degli organici;
- i) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare il buon funzionamento e la comunicazione fra le unità organizzative.

CAPO II

PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 14

Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'art. 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, di cui all'art. 2, comma 1, del D.lgs. 165/2001 e di cui all'art. 89, comma 2, lettera e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'art. 2, comma 1, lett. a) e b), del D.lgs. 165/2001.

Articolo 15

Personale e dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.

3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

4. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui al precedente articolo, sentiti il Segretario generale e i responsabili di settore, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

5. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale, e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

6. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza della Giunta, costituisce documento di corredo del presente regolamento, cui accede in funzione meramente ricognitiva, evidenziante esclusivamente la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.

7. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, assunto sentito il Segretario generale e i responsabili di settore, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.

8. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del PEG/PDO e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

Articolo 16

Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del responsabile di settore competente in materia di gestione del personale, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni, che caratterizza ciascuna posizione professionale, assunta dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.

4. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal responsabile del settore di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

5. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2 del presente articolo.

6. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il responsabile di settore competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'ascrizione del personale dipendente ai profili professionali.

Articolo 17

Contratto individuale di lavoro

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che deve avere forma scritta, consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

3. I contenuti del contratto individuale di lavoro sono disciplinati dal Regolamento dei concorsi e delle selezioni.

Articolo 18

Autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune, qualunque sia la classificazione o la qualifica rivestita, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.

2. Il dipendente può essere autorizzato eccezionalmente allo svolgimento di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Sindaco, su richiesta dell'interessato, sentito il Segretario generale, per i responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, e dal Segretario generale, sentito il responsabile di settore interessato, per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:

- a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
- b) abbia durata limitata;
- c) sia svolto fuori del normale orario di servizio presso il Comune;
- d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione comunale;
- e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.

3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:

- a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) partecipazione a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;
- e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.

4. La partecipazione alle attività di cui al comma 3 deve formare oggetto di preventiva comunicazione alla struttura organizzativa che cura gli affari del personale.

CAPO III

SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO

Articolo 19

Segretario generale

1. Il Comune ha un Segretario generale che svolge i compiti previsti dalla legge, dallo Statuto, dal presente e da altri regolamenti comunali.

2. Il segretario generale, oltre ai compiti di cui al comma 1:

- a) autorizza le missioni, i congedi, i permessi, le aspettative e la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale dei responsabili di settore;
- b) assicura supporto e collaborazione all'organismo indipendente di valutazione;
- c) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

- d) presiede la conferenza dei responsabili di settore;
- e) può essere nominato responsabile di settore e sostituisce i responsabili di settore in caso di loro assenza o impedimento;
- f) cura la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i responsabili di settore;
- g) cura la ripartizione delle competenze tra i responsabili di settore interessati in caso di interventi riguardanti più settori;
- h) esercita il potere-dovere di avocazione degli atti in caso di inerzia dei responsabili di settore o di servizio, previa diffida;
- i) determina, sentito il Sindaco l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali;
- j) è responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni disciplinari;
- k) adotta gli atti di mobilità interna intersettoriale del personale;
- l) nomina e presiede le commissioni di concorso;
- m) è datore di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. Tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario generale, il quale può chiedere al responsabile del settore documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile del settore, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario generale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.

4. Ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario generale, che formula le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei responsabili di settore siano sottoposti al suo preventivo esame, formulando le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso.

5. Gli organi competenti sono tenuti ad esplicitare i motivi per i quali intendono discostarsi dalle osservazioni formulate dal segretario generale.

Articolo 20

Retribuzione di risultato del Segretario generale

1. Al Segretario generale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

2. La misura del compenso è determinata dal Sindaco nei limiti e con le modalità stabiliti dal Contratto collettivo di lavoro dei Segretari comunali e provinciali, entro trenta giorni dall'approvazione del PEG/PDO.

3. La valutazione dei risultati conseguiti e l'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata avviene secondo la disciplina e le procedure previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 21

Vicesegretario generale

1. Le funzioni di vice-segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un responsabile di settore, in possesso, del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguate.

2. Il vice-segretario collabora con il Segretario generale e lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento.

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE

CAPO I

MODALITÀ DI NOMINA E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE

Articolo 22

Conferimento degli incarichi di responsabile di settore titolare di posizione organizzativa

1. Ai Settori sono preposti dipendenti di ruolo inquadrati nelle qualifiche apicali della categoria D, oppure per contratto persone dotate dei necessari requisiti, a termini di Statuto e del presente regolamento.

2. Gli incarichi di responsabile di settore sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato e per un periodo non inferiore a due anni e non superiore alla durata del mandato amministrativo, avuto riguardo:

- a) alla natura dei programmi da realizzare;
- b) alle caratteristiche di detti programmi;
- c) alle caratteristiche delle strutture da dirigere;
- d) alle attitudini del funzionario;
- e) alle capacità professionali e alle competenze del candidato;
- f) all'iniziativa personale e alla capacità propositiva dimostrate in precedenti incarichi;
- g) ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro.

3. L'incarico di responsabile di settore cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.

4. Alla scadenza, l'incarico di responsabile di settore conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

5. Ove l'incarico di responsabile di settore non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al responsabile di settore può essere conferito un altro incarico ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.

Articolo 23

Revoca degli incarichi di responsabile di settore

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente l'incarico e l'esercizio delle funzioni di responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del PEG e del PDO, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatici e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel

caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico di titolare di posizione organizzativa. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione organizzativa eventualmente affidata.

2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il responsabile di settore, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal responsabile di settore, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il responsabile di settore interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di titolarità di posizione organizzativa corrispondente a quello revocato.

5. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, anche su proposta del Segretario generale, può procedere all'adozione di ulteriori e diverse sanzioni disciplinari per i titolari di posizione organizzativa, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il titolare di posizione organizzativa, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario generale.

7. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario generale, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal responsabile di settore e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedimento nei confronti del responsabile di settore, è inviata alla Giunta per il prescritto parere.

Articolo 24

Copertura di posizioni dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.

3. La scelta del contraente è operata, di norma, mediante procedura ad evidenza pubblica, anche per quanto attiene all'esito finale, impiegando apposito processo di individuazione – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, di funzionariato e di elevata specializzazione, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato

5. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito nucleo valutativo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di discostarsene motivatamente.

6. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

8. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, di elevata specializzazione o di funzionariato, operata mediante contratto individuale di competenza del responsabile del servizio del personale, su specifica direttiva del Sindaco, il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D), ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. 165/2001. Per il periodo di durata dell'incarico, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.

10. Il trattamento economico e giuridico è disciplinato dai contratti collettivi vigenti per il comparto contrattuale degli enti locali. Il trattamento economico può essere integrato, con deliberazione della Giunta, da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

11. Il limite di durata del rapporto contrattuale, costituito ai sensi del presente articolo, non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001.

12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti,

ROUS

indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

13. I rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 10% delle posizioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato, corrispondentemente alla tipologia di rapporto che s'intende istituire, presenti nella dotazione organica dell'amministrazione. Il quoziente derivante dall'applicazione della percentuale di cui al primo periodo, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

14. Nel rispetto dei limiti, criteri e modalità di cui ai precedenti commi, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità nel caso di una dotazione organica inferiore alle 20 unità.

Articolo 25

Sostituzione ed avocazione del responsabile di settore. Gestione interinale della posizione organizzativa

1. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del responsabile di settore competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. Nel caso in cui il Segretario generale si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza, nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

6. Quando una posizione organizzativa risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile di settore mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, al Segretario generale.

Articolo 26

Personale assegnato agli uffici speciali e di staff

1. Gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, sono costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

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

3. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale

Articolo 27

Competenze dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I responsabili di settore svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i responsabili di settore collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate, i responsabili di settore hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna, in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.

6. In particolare, spettano ai responsabili di settore:

- a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000 (TUEL);
- b) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- c) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, ai sensi della Legge 7.08.1990, n. 241;
- d) la responsabilità delle procedure di gara, l'approvazione di bandi, la loro indizione e le aggiudicazioni;
- e) la presidenza delle commissioni di gara;
- f) la stipulazione dei contratti e le autorizzazioni ai subappalti;
- g) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire;
- h) i provvedimenti amministrativi restrittivi (ordinanze, sanzioni, ecc.), fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento alla competenza del Sindaco in veste di Ufficiale di Governo;
- i) l'emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni, e in genere tutti quegli atti che la legge non riserva al Sindaco quale Ufficiale di Governo;
- j) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
- k) l'erogazione di contributi, sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

- l) l'adozione di atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato al proprio settore, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; ed inoltre l'adozione di autorizzazioni ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario, ad effettuare missioni e a partecipare a corsi di formazione; l'adozione di provvedimenti di mobilità interna; l'emanazione delle disposizioni di servizio e delle direttive per il settore di competenza;
- m) l'espressione del parere per le richieste di mobilità volontaria del personale assegnato;
- n) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- o) la segnalazione di comportamenti dei propri collaboratori rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- p) gli atti di valutazione del personale assegnato;
- q) il conferimento degli incarichi di responsabile di servizio;
- r) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
- s) la preventiva concertazione degli obiettivi e dei programmi di settore con i responsabili di servizio;
- t) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
- u) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
- v) gli atti di affidamento di incarichi esterni e gli atti correlati a tali incarichi;
- w) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- x) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- y) le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e PDO;
- z) la partecipazione al processo di formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale attraverso la formulazione di specifica proposta;
- aa) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- bb) la collaborazione con la direzione generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
- cc) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- dd) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
- ee) le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati;
- ff) la gestione di singoli capitoli di bilancio e l'adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- gg) la partecipazione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- hh) la responsabilità del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- ii) lo svolgimento delle funzioni di dirigente o di preposto, ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- jj) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti e, in base a questi, attribuiti o delegati dal Sindaco.

7. Al responsabile del servizio del personale spettano altresì:

- a) la gestione giuridica ed economica del personale;
- b) la stipula dei contratti individuali di lavoro del personale assunto a qualsiasi titolo;
- c) la concessione delle aspettative al personale;
- d) la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- e) l'attribuzione delle mansioni superiori;

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

- f) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando e distacco;
- g) la costituzione di rapporti di lavoro flessibile (interinale, co.co.co., lavoratori socialmente utili, ...);
- h) la responsabilità dei procedimenti disciplinari, nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario generale.

Articolo 28

Conferimento degli incarichi di responsabile di servizio e competenze dei responsabili di servizio

1. L'incarico di responsabile di servizio è conferito dal responsabile di settore interessato, e nel caso di servizi non facenti capo ad un settore, dal Segretario generale.

2. Il responsabile di servizio partecipa alla definizione dei programmi di attività e degli obiettivi gestionali del settore, ed ha la responsabilità dei procedimenti ed eventualmente dei provvedimenti assegnati dal responsabile di settore.

Articolo 29

Determinazioni del segretario generale e dei responsabili di settore

1. Gli atti di competenza del Segretario generale e dei responsabili di settore sono adottati sotto la forma delle determinazioni.

2. Le determinazioni devono essere redatte in forma scritta e:

- a) contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali vengono adottate, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) riportare, per quelle che comportano impegni di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario;
- c) essere raccolte e progressivamente numerate con l'individuazione dell'ufficio di provenienza in un apposito registro annuale tenuto presso la segreteria comunale;
- d) essere raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun settore in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile di settore;
- e) essere sottoscritte dal responsabile di settore competente.

3. Le determinazioni, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 2, lett. c), sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line, per 15 giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia dalla data di apposizione del visto di cui alla lettera b) del comma precedente, ovvero dalla data di adozione nel caso in cui non comportino assunzione di spesa.

4. L'elenco degli oggetti delle determinazioni di cui al presente articolo, redatto dalla segreteria comunale, viene settimanalmente comunicato alla Giunta.

TITOLO IV

**PIANIFICAZIONE GESTIONALE – CONTROLLI INTERNI
GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

CAPO I

PIANIFICAZIONE GESTIONALE

Articolo 30

Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

1. Ai fini della predisposizione del bilancio, del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, della relazione previsionale e programmatica e sulla scorta degli indirizzi della Giunta e dell'Assessore di riferimento, il responsabile di ciascun settore, con la partecipazione dei responsabili di servizio, provvede alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.
2. Il responsabile di settore provvede, altresì, a formulare la proposta di articolazione del P.E.G. e del P.D.O. per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze delle strutture di secondo livello (servizi).
3. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del bilancio e del P.E.G. e del P.D.O. previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il Segretario generale nel procedimento di definizione del P.E.G. e del P.D.O., da concordare in contraddittorio con i responsabili di settore, si avvale dei servizi preposti alla programmazione finanziaria, all'organizzazione, al controllo di gestione.
4. Il responsabile di ciascun settore, nell'esercizio della sua funzione di direzione e di controllo in merito agli obiettivi da realizzare da parte del proprio settore, provvede ai necessari correttivi e adeguamenti sul riparto delle risorse tra i centri di responsabilità, di concerto con i responsabili dei servizi interessati. Gli interventi dovuti a necessità sopravvenute che richiedono una variazione agli obiettivi ed in ordine alle risorse ed alla loro assegnazione sono adottati con gli stessi criteri previsti per la formazione ed approvazione del P.E.G. e del P.D.O..
5. Il P.E.G. e il P.D.O., approvati dalla Giunta, contengono i riferimenti per la valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore e di servizio e del Segretario generale.
6. I responsabili di settore sono tenuti a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta e dal Segretario generale, periodici rendiconti dell'attività svolta.

CAPO II

CONTROLLI INTERNI

Articolo 31

Controlli interni

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) il controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
 - c) il controllo strategico diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - d) il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario generale.
3. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria secondo le rispettive competenze.
4. Il controllo di gestione è affidato ad apposito servizio interno, posto organizzativamente in staff al Segretario generale.

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

5. Il controllo strategico è svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione – O.I.V..

6. La misurazione e valutazione della performance sono svolte dall'Organismo Indipendente di Valutazione – O.I.V..

CAPO III

GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 32

Graduazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione. Esse vengono individuate e graduate tenendo congiuntamente conto della collocazione nella struttura, della complessità organizzativa e delle responsabilità gestionali interne ed esterne.

2. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione – O.I.V. e comunicata al Sindaco e alla Giunta per l'approvazione definitiva.

3. La graduazione delle posizioni organizzative viene effettuata sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, secondo i seguenti parametri di massima:

- a) complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;
- b) consistenza delle risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate;
- c) complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato, anche in riferimento alle funzioni di consulenza, ricerca, studio e progettazione;
- d) livello ed ampiezza della specializzazione richiesta;
- e) collocazione interna alla struttura.

4. Al personale incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative è attribuita una retribuzione di posizione e di risultato definite tenendo conto della relativa graduazione, la quale viene sottoposta a verifica ed eventuale rideterminazione annuale in occasione della definizione del Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi.

TITOLO V

VALUTAZIONE E PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I

**ATTUAZIONE DELLA PREMIALITA' AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 27
OTTOBRE 2009, N. 150**

Articolo 33

Principi informativi della premialità

1. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

2. Il Comune misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Articolo 34

Disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della performance

1. La Giunta approva il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della performance.

2. In sede di prima attuazione, è allegato al presente, per costituirne parte integrante, il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della performance, approvato dalla Giunta con deliberazione n. 91 del 12 maggio 2011.

Articolo 35

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e valutazione della performance dell'ente, dei settori, dei responsabili di settore e del Segretario generale è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione – O.I.V., secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta con deliberazione n. 109 del 9 giugno 2011 costituisce parte integrante del presente regolamento.

Articolo 36

Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal successivo Capo del presente Titolo.

CAPO II

PREMI E MERITO - CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Articolo 37

Principi generali

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti, sia monetari che non monetari, sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Articolo 38

Oneri

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Capo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 39

Sistema di incentivazione. Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Articolo 40

Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
- b) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 41

Premi annuali sui risultati della performance

1. I dipendenti, i responsabili di settore e il Segretario generale sono premiati sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, come previsto dal sistema di misurazione e valutazione adottato.

Articolo 42

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 43

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Articolo 44

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la copertura di posti disponibili della dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno.

2. La riserva scatta soltanto per i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria dei posti messi a concorso.

Articolo 45

Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire e riconoscere la crescita professionale attestata dal sistema di misurazione e valutazione, il Comune assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente.

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità.

Articolo 46

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO III

RISORSE PREMIALI

Articolo 47

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Articolo 48

Premio di efficienza

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto legislativo 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e

innovazione all'interno dell'amministrazione è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

TITOLO VI

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

CAPO I

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Articolo 49

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dipendenti, le sanzioni e il relativo procedimento.

2. Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente titolo.

3. Le sanzioni disciplinari e le procedure per l'applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/2001, come modificati dal D.lgs. 150/2009, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 50

Competenza sanzionatoria per i procedimenti disciplinari

1. Alla contestazione degli addebiti e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il Segretario generale.

2. A tutta la connessa attività istruttoria provvede l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti è composto dal Segretario generale e dal responsabile del settore competente alla gestione delle risorse umane.

Articolo 51

Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.

2. Il Segretario generale contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.

3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da procuratore di sua fiducia.

4. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

CAPO II

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 52

Modalità procedimentali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.lgs. 165/2001, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo del messo comunale e deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
- l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.

4. L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

5. Alla seduta interviene un funzionario del servizio del personale, con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'ufficio. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso il verbale è trasmesso al dipendente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo del messo comunale.

6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Articolo 53

Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- disporre ulteriori accertamenti di completamento;
- decidere in merito alla sanzione disciplinare;
- disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi al servizio del personale, che li archivia a custodisce in apposito fascicolo.

COMUNE DI DUEVILLE

Provincia di Vicenza

ROUS

3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/01.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO VII

NORME FINALI

Articolo 54

Disposizioni finali

1. In tutti i casi in cui disposizioni del presente regolamento collegano la scadenza dell'attribuzione di funzioni e di incarichi alla conclusione del mandato del Sindaco, il titolare dell'incarico cessa dalle funzioni assegnate decorsi sessanta giorni dalla deliberazione consiliare di convalida del nuovo eletto alla carica di Sindaco del Comune di Dueville.

2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.