



COMUNE DI SOLIERA
PROVINCIA DI MODENA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Deliberazione di G.C. n. 100 del 29/12/2011

INDICE

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- ART. 1 - Oggetto _____
- ART. 2 - Criteri generali di organizzazione _____
- ART. 3 - Struttura organizzativa _____
- ART. 4 – Unità di progetto _____
- ART. 5 - Ufficio di Gabinetto del Sindaco _____
- ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica _____
- ART. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni _____
- ART. 8 - Il Segretario Generale _____
- ART. 9 - Il Segretario Generale - competenze _____
- ART. 10 - Il Vice Segretario Generale _____
- ART. 11 – I Responsabili di Settore/Servizi Autonomi _____
- ART. 12 – Affidamento Funzioni Dirigenziali _____
- ART. 13 – Incarichi ai sensi art.110 D.L.vo 267/00 _____
- ART. 14 - Revoca affidamento funzioni dirigenziali _____
- ART. 15 - Sostituzione dei Titolari di funzioni dirigenziali _____
- ART. 16 – La trasparenza _____
- ART. 17 - Nucleo di valutazione _____
- ART. 18 – Consiglio di direzione _____
- ART. 19 – Gruppi di lavoro _____
- ART. 20 – Responsabile del Servizio Finanziario _____
- ART. 21 – Il Responsabile di Servizio _____
- ART. 22 - Tipologia degli atti di organizzazione _____
- ART. 23 – Atto Monocratico del Sindaco _____
- ART. 24 – Le deliberazioni. _____
- ART. 25 - La direttiva _____
- ART. 26 - Le determinazioni _____
- ART. 27 - L'atto di organizzazione e l'ordine di servizio _____
- ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile _____
- ART. 29 - Poteri surrogatori _____

CAPO II : IL PERSONALE

- ART. 30 - Il personale _____
- ART. 31 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale _____
- ART. 32- Orario di servizio _____
- ART. 33- Lavoro a tempo parziale _____
- ART. 34 - Ferie e Permessi _____
- ART. 35 – Norme finali e transitorie _____

ART. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Soliera.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili della gestione amministrativa e rispondono del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, articolata per Settori/Servizi Autonomi a ciascuno dei quali preporre un responsabile apicale;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - f) adozione di strumenti idonei ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati;
 - g) affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

- h)* verifica finale del risultato della gestione anche mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i)* valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j)* distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- k)* gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l)* valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m)* gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale a vario titolo identificata dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- n)* affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- o)* affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- p)* armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Settori, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a)* alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b)* alla programmazione;
 - c)* alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d)* al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e)* alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità .
8. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

ART. 4 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

ART. 5 – Ufficio di Gabinetto del Sindaco

1. L'Ufficio di Gabinetto è posto alle dirette dipendenze del Sindaco e/o degli Assessori, ed è finalizzato a supportare gli Organi di Governo dell'Ente nello svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite . L'Ufficio può essere costituito da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato, anche al di fuori della Dotazione Organica.
2. La Giunta Comunale, all'atto della costituzione dell'Ufficio indica le funzioni specifiche che intende siano svolte, la composizione dell'ufficio e la posizione nella struttura organizzativa nonché il trattamento economico accessorio per gli assunti a tempo determinato, demandando al Sindaco l'individuazione dei soggetti nel rispetto dei requisiti previsti per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Soliera.
3. I contratti stipulati a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 504/1992 e successive modifiche ed integrazioni, secondo quanto previsto dall'art. 110, comma 3 e 4, del D.Lgs 267/2000, o nelle ipotesi di scioglimento o sospensione anticipata del Consiglio Comunale rispetto alla scadenza naturale della legislatura nei casi di cui agli artt. 52 , 53 e 141 D.Lgs 267/2000 e comunque in tutti casi previsti dalla legge.

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Soliera è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, nel quale sono rappresentati i Settori/Servizi Autonomi e la loro articolazione in Servizi.
2. Il Comune di Soliera è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Responsabili di Settore/Servizi Autonomi, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta, a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta dei Responsabili di Settore/Servizi Autonomi, alla programmazione annuale delle assunzioni.
3. La Giunta, in particolare, deve indicare quali posti vacanti intende ricoprire, ricorrendo:
 - a) ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure selettive pubbliche con riserva al personale interno;
 - b) alla mobilità esterna, ove possibile;
 - c) alle procedure concorsuali esterne, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità esterna.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
5. Le previsioni inserite nel Bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

ART. 8 - Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, è iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed ogni altra funzione prevista dallo Statuto o dai regolamenti, o conferita dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs n. 267/2000.

ART. 9 - Il Segretario Generale – competenze

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore/Servizi Autonomi impartendo le necessarie direttive;
 - b) la presidenza del Consiglio di Direzione;
 - c) l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

Il Segretario inoltre:

- a) riferisce, unitamente al Nucleo di valutazione di cui fa parte, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;

- b)* adotta gli atti di gestione che riguardano i Responsabili di Settore;
- c)* dispone la mobilità interna di dipendenti fra Settori previo parere dei Responsabili di Settore interessati;
- d)* assume la direzione di Settori o di Servizi qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- e)* sostituisce il Responsabile di Settore inadempiente e interviene in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
- f)* presiede le commissioni di concorso per il personale apicale;
- g)* impartisce ai Responsabili di Settore le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- h)* esercita ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti.

ART. 10 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Responsabili di Settore/Servizi Autonomi in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore/Servizio Autonomo assegnato, il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Responsabile di Settore/Servizio Autonomo nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 11 - I Responsabili di Settore/Servizi Autonomi

1. Sono di competenza del Responsabile di Settore/Servizio Autonomo l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno del Settore/Servizio Autonomo, nonché la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo semplificativo, mediante:
 - a)* adozione delle determinazioni di spettanza del Settore/Servizio Autonomo, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b)* espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c)* adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
 - d)* attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e)* predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f)* individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore/Servizio Autonomo, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

- g) partecipazione alla formazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
- h) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- i) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- j) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- k) adozione di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna del Settore/Servizio Autonomo;
- l) adozione, do concerto con il Segretario Generale, di atti organizzativi e direttivi inerenti la materia di competenza riguardante anche altri settori/servizi;
- m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio Settore/Servizio Autonomo: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori in relazione a quanto previsto contratto integrativo decentrato, assegnazione di mansioni superiori, e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio, valutazione delle esigenze di servizio in relazione alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro;
- n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o) controllo e verifica dei risultati dell'attività del Settore/Servizio Autonomo da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
- p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q) certificazione degli atti di competenza del Settore/Servizio Autonomo;
- r) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore/S.A.. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- s) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- t) effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e della differenziazione, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
- u) in caso di mobilità di personale da assegnare al proprio Settore/Servizio Autonomo, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- v) responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- w) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

ART. 12 - Affidamento Funzioni Dirigenziali

1. Al fine del conferimento di funzioni dirigenziali dei singoli, l'Amministrazione tiene conto della natura e delle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché

- delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco.
 3. La durata degli incarichi di funzioni dirigenziali non può eccedere la durata del mandato sindacale.
 4. L'affidamento di funzioni dirigenziali, stante la temporaneità dell'incarico legato al mandato del Sindaco, può avvenire, previa valutazione dei curricula:
 - a) a dipendente a tempo indeterminato in servizio presso il Comune in possesso della Categoria Giuridica "D" e del Diploma di Laurea attinente al posto ricoperto o del diploma attinente con oltre 3 anni di esperienza;
 - b) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (Es. art. 110 – D.Lgs n. 267/2000);
 - c) a funzionari di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;
 - d) tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente.

Per la valutazione dei curricula si tiene conto nell'ordine:

- Esperienza maturata come Responsabile di Settore/ Servizio alle dipendenze del Comune di Soliera;
 - Attitudini e capacità professionali in relazione ai propri servizi dimostrato attraverso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale di Soliera;
 - Esperienza maturata nello svolgimento di incarichi di eguale natura presso altri Enti;
 - Partecipazione a corsi di aggiornamento e approfondimento professionale attinenti.
5. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
 6. Le funzioni dirigenziali possono essere attribuite a personale assunto a tempo determinato (art. 110 D.Lgs 267/00) in misura non superiore al 18% del numero delle Posizioni Organizzative attribuibili in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente.

ART. 13 – Incarichi ai sensi art. 110 D.L.vo 267/00

Sono stabiliti i limiti, i criteri e le modalità di conferimento di incarichi a tempo determinato ai sensi co.1 e 2 dell'art. 110 D.L.vo 267/00, come di seguito riportati:

- limiti: l'art. 110, commi 1 e 2 D.L.gs 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, è applicabile agli incarichi con qualifiche dirigenziali (o per figure a cui sono affidate funzioni dirigenziali ai sensi art.107 D.L.vo 267/00) o di alta specializzazione, anche al di fuori della dotazione organica in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente; il limite previsto è stabilito nel 5% della dotazione organica dell'ente con arrotondamento all'unità superiore;
- criteri: i suddetti contratti sono finalizzati al conseguimento di specifici obiettivi e/o allo svolgimento di funzioni di supporto o di coordinamento di strutture; la Giunta Comunale, con proprio atto, indicherà le motivazioni per cui si ricorre alla stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato a copertura di posti di Responsabili di Servizi, Uffici o Settore a cui affidare funzioni dirigenziali ai sensi art.107 D.L.vo 267/00, o extra dotazione organica di dirigenti, funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni, indicando, per le qualifiche/profili non previste nel regolamento concorsuale, i requisiti previsti per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Soliera; i suddetti contratti non possono avere

durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, secondo quanto previsto dall'art. 110, comma 4, D.Lgs 267/2000, o nelle ipotesi di scioglimento o sospensione anticipata del Consiglio Comunale rispetto alla scadenza naturale;

- modalità: la scelta della figura professionale da assumere, sarà effettuata mediante selezione pubblica, consistente in almeno una prova orale volta all'accertamento della professionalità richiesta, con Bando da pubblicarsi sia all'Albo che sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni, nel quale saranno previste le materie oggetto della selezione oltre ai requisiti previsti per l'assunzione e le modalità di svolgimento della selezione.

ART. 14 - Revoca affidamento funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione oppure nel caso di inosservanza da parte degli incaricati di funzioni dirigenziali delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

ART. 15 - Sostituzione dei Titolari di funzioni dirigenziali

1. In caso di assenza del Titolare di funzioni dirigenziali le sue funzioni sono esercitate da altro dipendente con le modalità individuate con apposito atto del Sindaco o, in caso di assenza temporanea sia del Titolare di funzioni dirigenziali che del sostituto, dal Segretario Comunale.

Art 16 - La trasparenza

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti l'organizzazione, gli 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.
Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

ART. 17 – Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, previsto dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 è costituito dal Segretario Generale e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede il Sindaco che nomina altresì il Presidente.
2. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

3. Il Segretario si astiene dalla presenza in occasione della valutazione del raggiungimento dei risultati della sua eventuale attività gestionale.
4. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo definisce, per l'approvazione con atto generale dell'ente, il sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative e delle valutazioni delle stesse e assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di valutazione delle performance.
7. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione.
 - c) redige annualmente e trasmette al Sindaco la Relazione sulla gestione delle performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - d) monitora la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge, i contratti collettivi nazionali e i contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e del Segretario per l'esercizio delle attività gestionali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - g) cura che negli strumenti di programmazione annuale siano presenti progetti di promozione delle pari opportunità.
8. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore.
9. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca ed è rinnovabile per un secondo mandato.
11. Il Servizio Personale costituisce la struttura di supporto del Nucleo.
12. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni 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.

ART. 18 - Consiglio di direzione

1. Il Consiglio di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione dei Titolari di posizione organizzativa e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione, nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Consiglio di Direzione è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e dai Responsabili di Settore.

È convocato periodicamente dal Segretario Generale che, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti. Alle riunioni del Consiglio di Direzione partecipa, se lo ritiene necessario, il Sindaco.

ART. 19 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Unità Organizzative, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Settore avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale, previo parere della Giunta comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 20 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del Settore Finanze e Risorse.
2. Lo stesso assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della relazione previsionale e programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - del Conto Consuntivo e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - dello sviluppo, dell'attuazione e della rendicontazione del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili di Settore coordinati dal Segretario Generale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 21 - Il Responsabile di Servizio

1. Spetta al Responsabile di Servizio:

- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Settore nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile di Settore e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
- tutto quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.

ART. 22 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (atti monocratici e direttive);
 - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposita disposizione di servizio, su indicazione della Giunta comunale.

ART. 23 – Atto Monocratico del Sindaco

1. L'atto monocratico è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. L'atto monocratico è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. L'atto monocratico è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

ART. 24 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Responsabile di Settore, secondo le direttive e gli indirizzi del Segretario Generale, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.
2. Su ogni proposta di deliberazione posta all'ordine del giorno, qualora non si tratti di mero atto di indirizzo, devono essere espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile dai Responsabili di Settore. In caso di parere non favorevole, questo dovrà essere appositamente evidenziato nell'atto.

3. L'organo deliberante può apportare modifiche alla proposta di deliberazione, sentito il Segretario Generale relativamente alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

ART. 25 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale, o dei Responsabili di Settore, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 26 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Settore. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, provvedono all'assunzione delle determinazioni i sostituti come nominati con apposito atto .
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e ne cura la pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

ART. 27 – L'atto di organizzazione e l'ordine di servizio

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, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore adottano propri atti dispositivi di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione 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.
3. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore adottano propri "*ordini di servizio*".
4. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato, datato ed inserito nell'apposito registro di tenuto presso la Segreteria generale e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 devono essere resi con le modalità stabilite nel vigente regolamento di contabilità, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 29 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabili di Settore competente, il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al Responsabili di Settore inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

CAPO II : IL PERSONALE

ART. 30 - Il personale

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

ART. 31 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore ed il Segretario Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Settore può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore per le unità che allo stesso afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 32 - Orario di servizio

1. Il Comune di Soliera determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile di Settore, determina l'orario di ufficio nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico stabilito dal Sindaco.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 33 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 34 - Ferie e Permessi

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di marzo di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano - ferie a cura di ogni Settore, con specificate almeno 25 giornate da usufruire entro la fine dell'anno solare;
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei dipendenti assegnati a ciascun servizio sono autorizzate dal competente Responsabile di Settore. Le ferie dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario Generale. Le ferie del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.
5. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede.

ART. 35 – Norme transitorie e Finali

- **-Sistema di valutazione e misurazione delle performance individuale della dirigenza e del personale:** si fa rinvio al sistema di valutazione attualmente in uso per il 2011 e fino ad una revisione del sistema;
- **Modalità di accesso all'impiego:** si fa rinvio alle norme regolamentari attualmente vigenti;
- **Mobilità esterna :**si fa rinvio alle norme regolamentari vigenti approvate con atto G.C. n.36 del 11.03.2010
- **Mobilità interna :** si fa rinvio alle norme regolamentari vigenti approvate con atto G.C. n.122 del 21.12.2002;
- **Permessi diritto allo studio :** si fa rinvio alle norme regolamentari vigenti approvate con atto G.C. n.59 del 13.06.2002.