

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Comune di **NOVI DI MODENA**

Approvato con deliberazione G.C. n° 58 del 09.06.2009
Modificato con deliberazione G.C. n. 102 del 04.12.2012
Modificato con deliberazione G.C. n. 30 del 11.03.2019
[Modificato con deliberazione G. C. n. 76 del 19.07.2023](#)

INDICE

CAPO I° PRINCIPI GENERALI	2
<i>Art. 1 Oggetto</i>	2
<i>Art. 2 Finalità</i>	2
<i>Art. 3 Indirizzo politico e gestione</i>	2
<i>Art. 4 Criteri di organizzazione</i>	3
<i>Art. 5 Gestione delle risorse umane</i>	3
CAPO II° ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	4
<i>Art. 6 Assetto strutturale</i>	4
<i>Art. 7 Servizi</i>	4
<i>Art. 8 Uffici ed Unità Operative</i>	5
<i>Art. 9 Unità di progetto</i>	5
<i>Art. 10 Uffici alle dipendenze degli organi politici</i>	6
<i>Art. 11 Tipologia dei controlli interni</i>	6
<i>Art. 12 Servizi convenzionati</i>	7
CAPO III° FUNZIONI DI DIREZIONE	8
<i>Art. 13 Segretario comunale</i>	8
<i>Art. 14 Vice Segretario</i>	9
<i>Art. 15 Responsabili dei Servizi</i>	9
<i>Art. 16 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile</i>	10
<i>Art. 17 Responsabilità</i>	11
<i>Art. 18 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile</i>	11
<i>Art. 19 Sostituzione del Responsabile</i>	11
<i>Art. 20 Polizza assicurativa</i>	12
<i>Art. 21 Misure, determinazioni di micro-organizzazione, impegni di spesa, provvedimenti</i>	12
<i>Art. 22 Conferenza dei Responsabili apicali</i>	13
<i>Art. 23 Valutazione delle prestazioni</i>	13
<i>Art. 24 Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio</i>	14
CAPO IV° PERSONALE	15
<i>Art. 25 Dotazione organica</i>	15
<i>Art. 26 Inquadramento</i>	15
<i>Art. 27 Assegnazione</i>	16
<i>Art. 28 Mansioni</i>	16
<i>Art. 29 Mansioni superiori</i>	16
<i>Art. 30 Mobilità interna</i>	17
<i>Art. 31 Formazione ed aggiornamento</i>	17
<i>Art. 32 Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico</i>	17
<i>Art. 33 Gestione del rapporto di lavoro</i>	18
<i>Art. 34 Diritto allo studio</i>	18
<i>Art. 35 Incompatibilità</i>	18
<i>Art. 36 Disciplina delle relazioni sindacali</i>	19
CAPO V° RESPONSABILITÀ	20
<i>Art. 37 Responsabilità del personale</i>	20
<i>Art. 38 Codice di comportamento</i>	20
<i>Art. 39 Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro</i>	20
<i>Art. 40 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi</i>	20
CAPO VI° Norme finali e di coordinamento	21
<i>Art.41 Norme e Regolamenti facenti parte dell'Ordinamento.</i>	21
<i>Art.42 Entrata in vigore.</i>	21

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Novi di Modena e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni di direzione, e i metodi di gestione operativa.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dell'art. 44 comma 2 dello Statuto del Comune di Novi di Modena, deve ispirarsi a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione, oltre che, in particolare, alla valorizzazione delle professionalità e del principio di responsabilità, alla flessibilità di utilizzo delle risorse e alla loro integrazione, alla chiarezza di referenti, alla trasparenza e semplificazione delle procedure, al contenimento dei tempi e alla razionalizzazione dei percorsi procedurali, in stretta relazione con i bisogni espressi dalla popolazione.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi politici, Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale, spettano le funzioni di indirizzo politico - amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione delle priorità e degli obiettivi, verifica della rispondenza a questi ultimi dei risultati della gestione amministrativa.

2. Ai Responsabili delle strutture apicali compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici, i servizi e le unità di progetto, sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;

b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini agli atti ed ai servizi; a tal fine è attribuita ad un unico ufficio o ad una unica unità di progetto la responsabilità complessiva di ciascun procedimento;

- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. Le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Responsabili delle strutture apicali con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, come previsto dall'art. 33 del presente Regolamento.
2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:
 - a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
 - b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
 - c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
 - d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente attraverso idonee metodologie di valutazione;
 - e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione funzionale ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

CAPO II

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6

Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi, Uffici e Unità operative. La struttura macro organizzativa, ossia la definizione dei Servizi, quali articolazioni di primo livello è approvata dalla Giunta comunale. Prima dell'approvazione o della successiva revisione della stessa, la Giunta effettuerà apposita specifica verifica dell'assetto organizzativo, acquisendo dalla Conferenza dei

Responsabili apicali o dai singoli Responsabili apicali, le necessarie informazioni relative a potenzialità e capacità del personale assegnato, ad eventuali criticità nella corrente gestione delle attività assegnate, a possibili ipotesi di riorganizzazione.

2. All'atto della definizione della macro struttura dell'Ente, la Giunta comunale individua eventuali posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno agli effetti dell'art. 4, comma 2 bis, del CCNL 14.09.2000. La retribuzione di posizione viene riproporzionata in ragione della percentuale oraria.

3. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, 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 partizioni dell'Ente.

4. La Direzione generale, ove costituita, rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Art. 7 Servizi

1. I Servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono una tipologia permanente di struttura apicale, cioè strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento alle attività svolte, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Servizi sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che vengono esercitate dai Responsabili cui fanno capo con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

2. I Servizi si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e della realizzazione del programma amministrativo.

Art. 8 Uffici ed Unità Operative

1. Gli Uffici, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture permanenti di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un grado minore di autonomia operativa.

2. La definizione degli Uffici è approvata dai Responsabili dei servizi, sentito il Segretario Comunale.

3. Le Unità Operative sono eventuali ulteriori articolazioni organizzative all'interno degli Uffici, o autonome rispetto ad essi nell'ambito del Servizio, per l'esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica.

4. La costituzione e la variazione delle Unità Operative è disposta dal Responsabile del servizio, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 9

Unità di progetto

1. Le Unità di progetto sono strutture organizzative caratterizzate dalla temporaneità, comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, anche coinvolgenti più di un servizio, che hanno lo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. A seconda della finalità dell'Unità di progetto, nonché delle competenze necessarie alla realizzazione dei compiti attribuiti, potranno essere istituite Unità di progetto di 1° o di 2° livello.
2. Le unità di progetto di 1° livello, costituiscono una ulteriore tipologia di struttura apicale, dotate di complessità organizzativa con riferimento alle attività svolte, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Unità di progetto sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che vengono esercitate dai Responsabili cui fanno capo con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.
3. Le Unità di progetto di 2° livello, sono alla pari degli uffici, articolazioni di secondo livello nelle quali può essere suddiviso una Unità di progetto di 1° livello, caratterizzate dall'esercizio temporaneo di funzioni in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un grado minore di autonomia operativa.
4. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale, che ne dovrà definire la durata, i tempi di realizzazione, gli obiettivi, le risorse umane e strumentali, sentito il Segretario Comunale.

Art. 10

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con provvedimento del Sindaco possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. I collaboratori interni o esterni al Comune di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, al personale di cui al precedente periodo 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 .
3. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
4. A tali Uffici possono essere assegnati con deliberazione della Giunta Comunale dipendenti a tempo indeterminato del Comune ovvero collaboratori con contratto a tempo determinato.

Art. 11

Tipologia dei controlli interni

1. Il Comune di Novi di Modena, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individua strumenti e metodologie adeguati a:

Testo coordinato luglio 2023

- a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutare le prestazioni del personale in posizione apicale;
 - d) rilasciare la certificazione di cui all'art. 18, comma 3 del CCNL 01.04.1999
 - e) 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;
 - f) garantire altri adempimenti prescritti dalle norme vigenti in tema di controlli
2. La Giunta adotta atti regolamentari per la disciplina puntuale dei controlli interni, non regolati dal presente regolamento.

Art. 12

Servizi convenzionati

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri enti per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione. In tal caso le disposizioni organizzative relative al servizio convenzionato saranno definite dalla convenzione.

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 13

Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - può rogare i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - nei casi in cui non sia stato nominato un Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle

funzioni dei Responsabili delle strutture apicali e ne coordina l'attività, fornendo, a richiesta, consulenze di carattere giuridico per l'espletamento dei procedimenti amministrativi di loro competenza, convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili apicali;

- adotta gli atti di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro dei Responsabili delle strutture apicali;
- definisce, sentiti i Responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra le varie strutture apicali;
- **collabora, ove richiesto, con il Nucleo di valutazione;**
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.
- esercita il potere sostitutivo su istanza dell'interessato, in caso di inerzia dei soggetti preposti alla conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2 commi 9bis e 9 ter della legge 7 agosto 1990 n 241.

Art. 14

Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. In assenza della figura di Vice Segretario, le sue funzioni sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente di categoria apicale in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 98, comma 5 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Art. 15

Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di maggiore rilevanza dell'Ente.
2. I Responsabili assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti di carattere amministrativo - gestionale che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno; ed in particolare:
 - a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - b) la stipulazione dei contratti
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - e) la distribuzione ed utilizzazione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
 - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati

dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;

g) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

h) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 54 comma 2 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, sulle proposte di deliberazione;

k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica, quali ad esempio, il piano esecutivo di gestione e il piano del fabbisogno di personale, gli strumenti di pianificazione urbanistica, gli strumenti di pianificazione sociale quali il piano sociale di zona ecc.;

l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ivi compresi quelli relativi al diritto d'accesso, quando questa non sia delegata formalmente per specificati procedimenti ai responsabili degli uffici;

m) la gestione delle relazioni sindacali sulla base delle vigenti disposizioni;

n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003;

o) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;

p) la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale;

q) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Il Responsabile del Servizio finanziario in particolare esercita tutte le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune attribuite da disposizioni legislative o regolamentari.

5. Alcuni dei compiti elencati al comma terzo possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale quando per il loro espletamento siano richieste specifiche competenze giuridiche.

Art. 16

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile è temporanea e revocabile secondo le disposizioni di cui al successivo art. 18. La nomina avviene nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento, dell'art. 13 e segg. del C.C.N.L. 21/05/2018 e di ogni altra disposizione legislativa e regolamentare in materia.

2. I Responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione tra i dipendenti della categoria D in servizio all'interno dell'Ente che abbiano i requisiti di legge. Detti responsabili possono altresì essere individuati secondo le modalità di cui al successivo art. 25, comma 5.

3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della

effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione.

4. La nomina a Responsabile di struttura apicale costituisce conferimento di incarico per la posizione organizzativa disciplinata ai sensi dell'art. 15 del CCNL 22.01.2004.

Art. 17 Responsabilità

1. Il Responsabile del Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale adottate con i poteri del privato datore di lavoro;
- della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 18 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- c) per responsabilità grave o reiterata;
- d) negli altri casi disciplinati dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare la struttura dell'Ente.

Art. 19 Sostituzione del Responsabile

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, individua in via generale e/o particolare il soggetto incaricato di svolgere le funzioni vicarie dei Responsabili di Servizio, in caso di loro assenza e/o impedimento.

2. Le funzioni vicarie sono attribuite, di norma, ad un dipendente addetto alla medesima struttura (di massima dimensione) ed inquadrato in idonea categoria professionale (almeno categoria D). Le medesime funzioni possono essere attribuite anche a soggetto che, altrettanto, sia Responsabile di Servizio di altra struttura di massima dimensione dell'Ente. In via residuale e per esigenze particolarmente complesse o di lunga durata, le funzioni vicarie possono essere assegnate al Segretario Comunale.

3. Durante i periodi di assenza e/o impedimento, al titolare delle funzioni spetta la retribuzione di posizione, mentre al sostituto non compete alcun emolumento a titolo di retribuzione di posizione. Le funzioni vicarie trovano riconoscimento nei sistemi di gestione della premialità e incentivazione, adottati dall'Ente.

Art. 20

Polizza assicurativa

1. Il Comune provvede alla stipula di polizze assicurative, in conformità con la legislazione e la contrattazione collettiva in materia.

Art. 21

Misure, determinazioni di micro-organizzazione, impegni di spesa, provvedimenti

1. I Responsabili dei servizi, svolgono i compiti di cui all'art. 15, comma 3, del presente Regolamento, adottando atti che, di norma, assumono la veste di:

a) Misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro: sono tutti quegli atti di gestione del personale riconducibili al rapporto di lavoro assunti con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Essi possono assumere la forma della lettera, della autorizzazione, della disposizione, del provvedimento, dell'ordine di servizio e forme analoghe. A titolo esemplificativo, rientrano tra questi: la sottoscrizione del contratto di lavoro, le decisioni sulle modifiche al contratto stesso o sua cessazione, l'esercizio dello ius variandi, l'autorizzazione al lavoro straordinario, la concessione di ferie, di permessi retribuiti, di permessi brevi, la gestione dei turni, reperibilità, la determinazione dei contingenti minimi di personale in caso di sciopero, la concessione di aspettative per motivi personali, per la formazione, per il diritto allo studio e i congedi dei genitori secondo la normativa vigente, gli atti di relazioni sindacali di loro competenza.

b) Determinazioni per l'organizzazione degli uffici: Sono atti di micro- organizzazione, che concernono l'organizzazione degli uffici;

c) Determinazioni di impegno di spesa: sono atti di gestione finanziaria, che comportano una spesa.

d) Provvedimenti: tutti quegli atti non rientranti nelle tipologie sopra elencate per lo svolgimento delle attività assegnate

2. Le determinazioni di impegno di spesa sono sottoscritte dal Responsabile del Procedimento che ha istruito l'atto e dal Responsabile del Servizio; le stesse diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria posto dal Responsabile del Servizio finanziario.

3. Le determinazioni di impegno di spesa sono pubblicate per 15 giorni all'Albo Pretorio e vengono conservate presso l'Ufficio Segreteria. Le Misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro vengono conservati agli atti dei singoli uffici e non vengono pubblicati all'Albo. La pubblicazione degli atti di cui alle lettere b) e d) del comma 2 verrà valutata e prevista nell'atto stesso il quale verrà conseguentemente conservato presso l'Ufficio Segreteria.

4. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 22

Conferenza dei Responsabili apicali

1. Per la gestione unitaria e coordinata delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza permanente dei Responsabili dei servizi.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Comunale, ed è composta da tutti i responsabili dei servizi.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive, di indirizzo, istruttorie ed attuative in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali del personale
4. In particolare la Conferenza:
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale e la macro struttura;
 - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - Formula proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
 - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo o su iniziativa del Segretario Comunale.
5. La convocazione della Conferenza è disposta con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso o su richiesta dei componenti, ovvero su richiesta del Sindaco. Alla Conferenza possono partecipare il Sindaco e gli Assessori.
6. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento, il proprio funzionamento interno.

Art. 23

Valutazione delle prestazioni

1. Per la valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Responsabili delle strutture apicali l'amministrazione si avvale di un apposito **Nucleo** di Valutazione costituito in forma associata con altri enti, al quale compete altresì la pesatura delle posizioni apicali stesse.
2. Qualora non sia possibile il ricorso a forme associative, il **Nucleo di Valutazione è nominato e disciplinato secondo le previsioni del "Regolamento Sistema di Monitoraggio, Misurazione e Valutazione delle Prestazioni"**.

[comma 3 abrogato]

[comma 4 abrogato]

Art. 24

Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.
2. Spettano ai Responsabili degli Uffici, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti di ordinaria amministrazione e gli adempimenti relativi alle materie di competenza dell'ufficio/ ed in particolare:
 - l'istruzione dei procedimenti amministrativi, o di singole fasi di essi, a loro assegnati in qualità di responsabili del procedimento ai sensi della L. n. 241 del 07.08.1990;
 - la predisposizione degli atti e dei provvedimenti a rilevanza interna e a rilevanza esterna, avendo cura, per questi ultimi, se del caso, di presentarli per la firma al Responsabile del Servizio; nelle determinazioni di impegno di spesa e nelle proposte di deliberazione appongono la propria firma in calce all'atto predisposto in qualità di Responsabili del Procedimento;
 - il compimento degli atti a loro delegati dal Responsabile del Servizio o a loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti o delegati dal Sindaco;
3. I Responsabili degli Uffici relazionano periodicamente al Responsabile di Servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

CAPO IV PERSONALE

Art. 25

Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune si sviluppa per categoria e profilo professionale secondo il sistema di inquadramento fissato dall' Ordinamento Professionale e in ossequio delle disposizioni nazionali; essa individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno e tempo parziale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili apicali nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.
3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:
 - a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
 - b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni analoghe rispetto a quelle del lavoro privato.
4. In sede di approvazione o di revisione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, le OO.SS. potranno chiedere un confronto entro il termine di dieci giorni decorrenti dal ricevimento della programmazione stessa. Il confronto dovrà concludersi entro i quindici giorni successivi.

5. Il conferimento degli incarichi ex art. 110 DLgs 267/2000 avvengono nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento approvato dalla Giunta comunale il 25 marzo 2015 con delibera n. 25.

Art. 26 Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

Art. 27 Assegnazione

1. La Giunta, su proposta del Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili apicali, assegna i contingenti di personale dipendente ai vari Servizi. Tale assegnazione viene disposta con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del Servizio, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, per assicurarne la piena funzionalità. L'assegnazione avviene previa verifica con gli organi di governo della compatibilità delle scelte adottate alle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione e rientra nei poteri di organizzazione che devono essere esercitati con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro tra servizi che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 28 Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

2. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Art. 29 Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori, secondo le previsioni di legge e del contratto collettivo di lavoro.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio sentito il Segretario comunale, secondo criteri di professionalità.

Art. 30 Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.
2. La mobilità interna può comportare la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica, subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.
3. Il provvedimento di mobilità interna se avviene tra servizi è adottato da un unico atto che racchiuda entrambe le volontà dei Responsabili interessati; se avviene all'interno dello stesso servizio è adottato dal Responsabile medesimo. In entrambi i casi i provvedimenti saranno preceduti da verifica con gli organi di governo circa la loro compatibilità con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.

Art. 31 Formazione ed aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 32 Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico

1. Il Sindaco, sentiti il Segretario Comunale e la Conferenza dei Responsabili, emana istruzioni di coordinamento in materia di orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.
2. I Responsabili dei servizi nel quadro dell'attività di coordinamento del Sindaco e nel rispetto delle disposizioni dettate dai vigenti CCNL, dal contratto individuale di lavoro e dalle leggi in materia, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 33 Gestione del rapporto di lavoro

1. In attuazione dell'art. 5 del presente Regolamento e dell'art. 107 del d.lgs. 267/2000, compete a ciascun Responsabile di servizio l'adozione degli atti di gestione del rapporto di lavoro di cui all'art. 21 del presente Regolamento. Per i Responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale. All'uopo i Responsabili si avvalgono dell'Ufficio personale dell'Unione delle Terre d'argine a cui sono state trasferite le specifiche funzioni.

Art. 34 Diritto allo studio

1. Per l'applicazione delle norme contrattuali e normative vigenti in materia di diritto allo studio, il personale interessato, nel periodo tra il 1° e il 30 novembre presenta domanda per usufruire dei relativi permessi nell'anno solare successivo, la cui concessione sarà valutata sulla base della consistenza del personale a tempo indeterminato al 1° gennaio dell'anno di fruizione dei permessi.

Art. 35 **Incompatibilità**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione ai sensi del Regolamento adottato dalla Giunta comunale il 11 dicembre 2014 con delibera n.134.

Art. 36 **Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari delle strutture apicali e delle articolazioni di secondo livello e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata alla delegazione trattante di parte pubblica e ai Responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di rispettiva competenza. La responsabilità delle relazioni sindacali relative al Contratto decentrato integrativo sono assegnate alla delegazione trattante di parte pubblica appositamente istituita all'interno dell'Unione delle terre d'argine, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del CCNL 21/05/2018. Per quanto riguarda le funzioni trasferite all'Unione delle Terre d'argine, la responsabilità delle relazioni sindacali è di competenza della delegazione trattante di parte pubblica di quest'ultimo ente.

CAPO V **RESPONSABILITÀ**

Art. 37 **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e di codici di comportamento.

Art. 38 **Codice di comportamento**

1. La Giunta può disporre l'adozione di uno specifico codice di comportamento, mirato sulle caratteristiche delle modalità di gestione del personale proprie dell'Ente, nel rispetto, comunque, dei principi generali contenuti nel codice di comportamento, emanato a cura del dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001.

Art. 39 **Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva, che determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. Quando le sanzioni da applicare sia il rimprovero verbale, ciascun Responsabile di servizio provvede direttamente, ovvero il Segretario comunale per questi ultimi.
3. Il Comune, in materia di contenzioso del lavoro e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti si avvale dell'Ufficio Unico dei procedimenti disciplinari istituito presso l'Unione delle Terre d'argine.

Art. 40

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili.

CAPO VI

Norme finali e di coordinamento

Art.41

Norme e Regolamenti facenti parte dell'Ordinamento.

1. Costituiscono parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi le norme in materia di organizzazione del servizio finanziario contenute nel regolamento di contabilità, le norme in materia di accesso al pubblico impiego contenute nel regolamento dei concorsi e le norme regolanti la disciplina degli incarichi esterni contenute nel relativo regolamento.

Art.42

Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione; da tale data risultano abrogate tutte le disposizioni aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.