

Comune
di
BOSCO MARENGO
Provincia *di* ALESSANDRIA

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

APPROVATO CON G.M. n. 79 del 21.12.2011

Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI
1	Oggetto e finalità del Regolamento.
2	Ambito di applicazione.
3	Quadro di riferimento normativo.
	TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
	Capo I - Principi generali
4	Criteri generali di organizzazione.
	Capo II – Organizzazione
5	Struttura organizzativa.
6	Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.
7	Segretario Comunale.
8	Vice Segretario.
9	Dotazione organica
10	Trasformazione del rapporto di lavoro.
	CAPO III – Controllo di gestione – Attività di valutazione
	Sezione I – Controllo di gestione
11	Funzioni del controllo di gestione.
	Sezione II – Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance
12	Ciclo di gestione della performance
13	Strumenti di programmazione della performance
14	Obiettivi e indicatori
15	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
16	Valutazione della performance organizzativa e individuale.
17	Organismo comunale di Valutazione (Nucleo di Valutazione)
18	Funzioni e compiti dell'Organismo di valutazione (Nucleo di Valutazione)Finalità delle valutazioni.
19	Il controllo strategico.
	TITOLO III – L'ATTIVITÀ
	Attività di gestione.
20	Attività di gestione.
21	L'individuazione dei responsabili dei servizi
22	Le determinazioni.
23	La conferenza di organizzazione.
24	Il Procedimento amministrativo.
25	Il Responsabile del procedimento
26	Assegnazione e delega
27	Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
28	Responsabile e Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
	TITOLO IV - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
29	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
30	Criteri di gestione delle risorse umane
31	Programmazione del fabbisogno di personale.
32	Formazione del personale.
33	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
34	Relazioni sindacali - Sciopero.
35	Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
36	Delegazione trattante.
37	Pari opportunità.
38	Orario di lavoro.
39	Telelavoro.
40	Responsabilità.
41	Gestione del contenzioso del lavoro.
42	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
43	Norme finali.
44	Tutela dei dati personali.
45	Trasparenza
46	Entrata in vigore.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- b) del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.*
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei Responsabili dei servizi, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- b) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- c) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee (Aree/Settori o Servizi);
- e) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- f) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- g) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
- h) Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione che interessa tutto il personale, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti;
- i) Istituzione e disciplina di un organismo indipendente di valutazione o Nucleo di valutazione, eventualmente anche in forma associata con altri Enti;
- j) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- k) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- l) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- m) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) Rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti.

2. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Capo II Organizzazione

Art. 5 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa del Comune, in relazione alle dimensioni dell'organico del personale

dipendente, è articolata in aree, di cui all'allegato A;

2. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione. Comprendono uno o più servizi e uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Alla direzione delle aree sono preposti i responsabili individuati con atto sindacale tra il personale di ruolo apicale delle medesime.

4. I responsabili di area si avvalgono della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti addetti alla responsabilità del procedimento.

5. Il responsabile del procedimento, quale centro di imputazione dell'attività procedimentale, assume le responsabilità civili, penali e amministrative inerenti la fase preparatoria e istruttoria.

6. L'individuazione del responsabile del procedimento, è fatta dal responsabile del servizio, in mancanza è considerato responsabile del procedimento il funzionario titolare preposto all'unità organizzativa di cui al punto 3 del presente articolo.

Art. 6 - Individuazione e articolazione dei servizi. Unità di progetto.

1. L'individuazione delle aree nonché degli uffici e delle funzioni in essi compresi, avviene a cura della giunta comunale secondo criteri di efficienza e funzionalità.

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 7 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge. 4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree, ne coordina l'attività e li sostituisce in caso di assenza;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco,

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco,

continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

9. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 8 - Vice Segretario.

1. Non è istituita la figura del vice segretario.

2. In caso di assenza o impedimento del segretario comunale, per un periodo superiore a cinque giorni, salvo particolare esigenze di servizio e adempimenti ricorrenti nel periodo, il Sindaco dispone, la sostituzione, mediante nomina del segretario di altro comune, mediante comunicazione all'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

Art.9 – Dotazione organica.

1 .La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, cui l'Amministrazione attinge per il perseguimento degli obiettivi predeterminati: Essa è composta sia dal personale in servizio, sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale (predeterminati al fabbisogno anche in ordine al medio e lungo termine e che costituisce il piano occupazionale di cui all'art. 33, comma 4, del presente regolamento).

2 La dotazione organica è approvata dalla Giunta comunale, su proposta del segretario comunale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e risponde a criteri di economicità ed efficacia.

Art. 10 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale, sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato o autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.

2. L'Amministrazione comunale può, nel rispetto della vigente normativa, previo parere del segretario comunale, concedere, entro 60 giorni dalla domanda, la trasformazione, del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal dipendente, non possa comportare pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa nell'unità organizzativa a cui appartiene, ovvero negare, con apposito provvedimento, la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa, quando sia stato superato il limite massimo del contingente.

3. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente previsto dalla normativa vigente al momento, è data la precedenza, in ordine di priorità, ai dipendenti che assistono familiari disabili, anziani non autosufficienti, nonché con figli minori in relazione al numero.

Capo III

IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

Sezione I - Controllo di gestione

Art. 11 - Funzioni del controllo di gestione.

1. Il comune nel rispetto dei principi stabiliti dagli artt. 147, 196,197 e 198 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, attiva un sistema di controlli di gestione deputato ad esercitare:

a) Il controllo direzionale (controllo di gestione in senso proprio);

b) il controllo sulla gestione

2. Il controllo direzionale (controllo di gestione in senso proprio) consiste nella procedura destinata a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati a mezzo di un costante monitoraggio. Esso evidenzia gli eventuali scostamenti tra programmato e attuato dandone motivazione. Tale controllo è svolto in itinere dall'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. Tale controllo è svolto attraverso l'attività di valutazione di cui alla sezione II;

4. Il comune attraverso i controlli interni, ai sensi dell'art. 147 del T.U. mira:

a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (funzione autolegittimante); funzione assolta attraverso la formulazione dei pareri dei responsabili;

b) ottimizzare, mediante tempestivi interventi di correzione il rapporto tra costi e benefici (funzione di controllo direzionale);

c) valutare le prestazioni del personale responsabile del budget (funzione del controllo sulla gestione);

d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e progetti

Sezione II

Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance

Art. 12 - Ciclo di gestione della performance

1. Gli atti della programmazione, compresi quelli relativi alla valutazione, costituiscono il ciclo della performance dell'Ente.

2. Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, agli stakeholder in genere.

Art. 13 - Strumenti di programmazione della performance

1. In coerenza con il Piano Generale di Sviluppo di cui all'art. 165 comma 7 del D.lgs. n. 267/2000 ed all'art. 13 comma 3 del D.lgs. n. 170/2006, la relazione previsionale e programmatica di durata triennale, allegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale di pari durata, definisce i programmi e i progetti nonché le finalità per ciascun programma/progetto cioè gli obiettivi gestionali, che in tale sede vengono indicati in modo generale e sintetico;

2. Gli obiettivi gestionali vengono ulteriormente indicati e dettagliati in sede di Piano Risorse

Obiettivi (PRO) approvato dalla Giunta Comunale con riferimento a ciascun esercizio finanziario, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale. Nel PRO, in coerenza con i programmi e progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, sono indicati le risorse, gli indirizzi, gli obiettivi, individuali e di gruppo, assegnati al personale dipendente, graduati in base alle priorità date dall'amministrazione, alla complessità e al peso, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance e i risultati attesi, nonché gli obiettivi e i relativi indicatori assegnati ai Responsabili di servizio.

3. Il "piano della performance" di cui al D.lgs. n. 150/2009 coincide, in senso più generale, con la relazione previsionale e programmatica e, in senso più dettagliato e operativo, con il Piano Risorse Obiettivi (PRO) annuale.

4. La "relazione sulla performance" di cui al D.lgs. n. 150/2009, che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, si identifica con la relazione sull'attuazione degli obiettivi riferiti all'anno precedente, che viene redatta contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario precedente entro il 30 aprile di ciascun anno e che trova un livello intermedio di verifica e monitoraggio nello stesso anno di riferimento degli obiettivi in sede di provvedimento deliberativo consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno.

5. Saranno pubblicati sul sito dell'ente nell'apposita sezione merito e trasparenza i documenti previsti dall'articolo 11 comma 7 del decreto 150/ 2009.

Art. 14 - Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi si dividono in:

- strategici che sono direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune, cioè chiaramente esplicitati nei documenti di programmazione: Linee Programmatiche di Mandato e Relazione Previsionale e Programmatica;

- gestionali che sono legati alle attività, alle azioni, agli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati strategici. Gli obiettivi gestionali devono portare a risultati misurabili ed essere espressione di variabili influenzabili dai soggetti preposti alla gestione. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

2. Gli obiettivi:

- sono definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in condivisione con i responsabili delle aree funzionali;

- danno concretezza al PRO, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;

- hanno valenza annuale o pluriennale e, in nel secondo caso, devono essere misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;

- devono essere coerenti con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici;

- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.

3. In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;

- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello locale e regionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni analoghe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 15 - Sistema di misurazione e valutazione della Performance

1. Il sistema di valutazione si integra con il sistema di programmazione e controllo che definisce obiettivi di performance organizzativa e obiettivi individuali o di gruppo, individuando il personale (PO e dipendenti) ad essi dedicato e verifica il livello di conseguimento del contributo individuale o di gruppo alla performance organizzativa dell'ente.

2. La fase della valutazione della performance si avvale dei seguenti strumenti, in sinergia con il sistema dei controlli interni:

a) Strumenti di misurazione della performance organizzativa e individuale, nel rispetto di quanto definito del Piano della Performance.

b) Sistema premiante costituito dalle varie tipologie di incentivazioni per il personale di cui al titolo III del D.Lgs. 150/2009. Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse variabili (indennità di risultato), considerato che, ai sensi e in relazione all'articolo 19 comma 6 decreto legislativo 150/2009 modificato dal D.lgs. n. 141/2011, essendo il numero di titolari di posizioni organizzative di questo ente inferiore a 5 (in mancanza di dirigenti) ed il numero complessivo di dipendenti non superiore a 15, non sono obbligatorie le fasce di merito.

5. La valutazione finale avviene entro Febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce il Piano delle performance sulla base sulla base del sistema permanente di valutazione adottato dalla Giunta comunale e validato dall'organismo comunale di valutazione, il quale tiene conto di due componenti: gli obiettivi conseguiti e i comportamenti organizzativi dimostrati.

6. Ai fini della valutazione si tiene conto anche dei reclami, delle osservazioni formulate sia dagli utenti che dai soggetti istituzionali sull'operato dei Responsabili di area e dei relativi dipendenti preposti.

Art. 16 - Valutazione della performance organizzativa e individuale

1. In attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, ed ai singoli dipendenti.

2. Il **sistema di valutazione della performance organizzativa** deve consentire di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e/o dei risultati attesi dall'Ente in un determinato periodo, di norma annuale. Nel caso di programmi ed obiettivi pluriennali la definizione dovrà saper individuare i risultati attesi in periodi predefiniti (annuali, semestrali, ecc.).

3. La valutazione della performance organizzativa e individuale dei Responsabili di area è effettuata dall'organismo comunale di valutazione (N.d. V), sulla scorta di una relazione presentata da ciascun Responsabile in ordine all'attività svolta nell'anno solare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il P.R.O. sentito il Sindaco.

4. Ai fini della valutazione della prestazione individuale dei Responsabili di area, si utilizzano le risultanze della valutazione annuale effettuata ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato.

5. **La valutazione della performance individuale del personale**, è diretta a promuovere il miglioramento delle attività e delle prestazioni rese dal Comune e mira attraverso il sistema premiante,

il merito per l'apporto fornito da ogni dipendente.

6. La valutazione della prestazione individuali del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo

7. La valutazione del personale è effettuata secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

8. La valutazione è svolta dal Responsabile di area, nei confronti del personale assegnato all'area medesima; qualora il dipendente risulta collocato in un servizio, o in difetto, la valutazione è effettuata dal Segretario comunale. Essa avviene secondo il vigente sistema di valutazione, sulla scorta di una sintetica relazione concordata con il dipendente, in ordine ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati.

9. Nel caso che, venga a determinarsi una valutazione non positiva del risultato dell'attività, l'Organismo di valutazione, prima della formalizzazione della valutazione, è tenuto a precisare, con una nota motivata gli aspetti critici della funzione esercitata e gli scostamenti dai risultati definiti. Sulla base di tali precisazioni vengono acquisite in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito da terzi.

10. In caso di accertamento di risultati annuali negativi, il dipendente può, previa esecuzione della procedura in contraddittorio di cui al comma precedente, essere sollevato dalle funzioni tramite revoca anticipata dell'incarico

Art. 17 – Organismo comunale di Valutazione (Nucleo di Valutazione)

1 Il Comune di Bosco Marengo, in conformità alle nuove norme contenute nel Decreto Legislativo n. 150/2009 e preso atto della delibera 121/ 2010 di Civit del 9.12.2010, si avvale della facoltà di non dotarsi di un Organismo Indipendente di Valutazione della performance, avuto riguardo alla struttura organizzativa dell'ente e nell'ottica del contenimento dei costi.

2. Organismo comunale di valutazione, in luogo dell'O.I.V., è il Nucleo di Valutazione.

3. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico composto di norma dal Segretario comunale.

4. In relazione alla normativa disposta dal D.Lgs. 150/2009, l'Organismo di valutazione può essere composto anche da un soggetto esterno nominato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, rinnovabile. Ai sensi del comma 6 quater dell'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001, per la selezione dell'esperto esterno non è richiesto di procedere mediante procedure comparative. Con il decreto sindacale di nomina è stabilito il compenso da attribuire. Non possono essere nominati quali componenti dell'Organismo indipendente di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Per la revoca nonché per la cessazione dalla carica per qualsiasi altro motivo si applica la disciplina prevista dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 per l'organo di revisione contabile.

5. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa sottoscrizione di convenzione con altri Comuni, anche in forma associata.

Art. 18 – Funzioni e compiti dell'Organismo di valutazione (Nucleo di Valutazione)

1. Il Nucleo di Valutazione (N.d.V) svolge le seguenti funzioni:

- 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 nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica e alla Commissione, di cui all'art.13, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

c) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei Responsabili di Area e l'attribuzione ad essi dei premi, di cui al Titolo III, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;

e) elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei Responsabili di servizio nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;

f) elabora proposte da sottoporre all'approvazione del Sindaco in ordine ai criteri per la valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato;

g) espleta adempimenti, quali la graduazione del peso degli obiettivi in base a complessità e tipologia, che siano speculari ad una corretta attuazione del processo di valutazione e di misurazione dei risultati;

h) valida le relazioni sulla performance redatte dai Responsabili di servizio sulla base del piano risorse obiettivi approvato della Giunta Comunale; la validazione rappresenta l'atto consuntivante del ciclo di valutazione della performance ed è condizione inderogabile per l'erogazione dei premi. Nel corso del processo di validazione, il N.d.V. ha facoltà di chiedere ai responsabili chiarimenti ed integrazioni; la mancata validazione costituisce elemento negativo di valutazione dei Responsabili di servizio;

i) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, di cui al Titolo III, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

l) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

m)svolge le altre funzioni e competenze previste dalla legge.

2. Al Nucleo di Valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e dei risultati raggiunti, è demandato il compito di:

a) formulare la valutazione:

- dei responsabili di area (la valutazione annuale dei Responsabili di Area è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito, di cui al Titolo III, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

- dell'amministrazione nel suo complesso

b) verificare il buon andamento dell'attività amministrativa i) effettua il controllo strategico, come definito dall'art. 147 comma 1 lettera d) del D.lgs. n. 267/2000;

l) espleta eventuali altri compiti assegnati dal Sindaco, che il contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari attribuiscono all'Organismo indipendente di valutazione;

3. Il Nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo autonomo. Si avvale del supporto del Responsabile del servizio finanziario cui è assegnata la funzione di controllo di gestione e del supporto tecnico dell'ufficio di segreteria comunale/gestionale giuridica del personale.

4. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune e può richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e relazioni utili all'espletamento dell'incarico.

5.In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 comma 8 del D. lgs. n. 150/2009 sono pubblicati nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune i nominativi, i curricula e i compensi percepiti dai componenti esterni del N.d.V..

6. Per gli istituti non disciplinati dal presente articolo o comunque dal presente Regolamento, e relativi alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance, si fa rinvio alle normativa di settore direttamente applicabile agli enti locali, ad oggi, quindi, agli articoli: 3,4, 5 comma 2, 7,9,11 commi 1 e 3 e 15 comma 1 del d.lgs. n. 150/2009, (vedasi appendice normativa), precisando altresì quanto segue:

7. Il Nucleo di Valutazione, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

Art. 19 - Il controllo strategico.

1. La funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei progetti o piani, degli eventuali scostamenti rispetto alle assegnazioni, l'identificazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi, è assolta mediante il controllo strategico. Tale funzione è attribuita di norma dalla giunta comunale, al nucleo di valutazione, al quale spetta di fornire alla stessa, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Art. 20 - Attività di gestione.

1. I responsabili di area ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, 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 le concessioni edilizie;
- g) tutti 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 vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco. Per particolari motivi di necessità ed urgenza, e in caso di inadempienza del responsabile il sindaco può conferire la specifica attribuzione ad altro dipendente o al segretario comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi

vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, in mancanza di individuazione mediante atto formale, dal segretario comunale.

7. L'esercizio temporaneo di dette funzioni non attribuisce il diritto alle assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto di percepire la retribuzione di posizione e di risultato proporzionale alla durata dell'incarico.

8 Nel caso di assenze brevi, comunque non superiori a 15 giorni di calendario, le funzioni di responsabile sono assegnate dal Sindaco a personale già incaricato di funzioni di direzione o al Segretario Comunale o al Direttore Generale. Nessuna indennità aggiuntiva è dovuta per l'espletamento di detti incarichi di sostituzione.

9. Nei casi di assenza (escluso il periodo di ferie) o impedimento del Responsabile per più di 15 giorni di calendario, al sostituto, se dipendente di ruolo dell'ente, spetta la retribuzione di posizione di competenza del Responsabile sostituito, rapportata al periodo di sostituzione, secondo le seguenti modalità:

a) se il sostituto è già nominato Responsabile di altro settore, a questi non compete alcuna quota aggiuntiva della retribuzione di posizione.

b) se il sostituto è altro dipendente dello stesso settore del Responsabile sostituito, compete l'intera retribuzione di posizione prevista in capo al sostituto, rapportata al periodo di sostituzione, previa attribuzione delle mansioni superiori qualora il proprio inquadramento sia di categoria inferiore a quella del Responsabile sostituito. Al sostituto compete anche la eventuale quota proporzionale della retribuzione di risultato, qualora la sostituzione del Responsabile di Settore si prolunghi per almeno tre mesi.

10. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 6, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

11. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

12. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale.

Art. 21 – L'individuazione dei responsabili dei servizi

1. Al sindaco compete, ai sensi della vigente normativa, la nomina dei responsabili dei servizi preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane del comune, su proposta del direttore generale, in mancanza, del segretario comunale;

2. Possono essere individuati nell'ambito :

a) dei dipendenti del comune inquadrati nella categoria apicale di area;

b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, nei limiti di cui all'art. 110 del T.U. di alta specializzazione.

Art. 22 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun servizio.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 23 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:
 - a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili dei servizi;
 - b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;
 - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili dei servizi alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
 1. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta all'anno entro il 30 settembre, ai fini della verifica dell'attuazione dei programmi, dell'individuazione dei punti critici della loro realizzazione, della verifica dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso e della proposta di miglioramenti organizzativi dei servizi e degli uffici.
 2. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi, se necessario, possono essere tradotte in provvedimenti amministrativi dagli organi dell'Ente.

Art. 24 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
3. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 25 – Il Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo;
2. Al responsabile del procedimento compete:
 - a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
 - b) compiere tutti gli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni ecc.;
 - c) proporre l'indicazione o, avendone le competenze, indire le competenze di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/1990;
 - d) curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) predisporre, avendone la competenza per legge o mediante delega da parte del responsabile del servizio, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;

f) ogni altro adempimento previsto dalle leggi vigenti.

Art. 26 – Assegnazione e delega

1. Il responsabile di area, provvede ad assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, compreso l'adozione dell'atto finale. Non è richiesta una particolare forma scritta. Fino a quando non è effettuata alcuna assegnazione è considerato responsabile del procedimento il responsabile del servizio;
2. Il responsabile di area coordina, dirige e controlla l'operato dei responsabili del procedimento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
3. Il nominativo del responsabile di area e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque di abbia interesse.
4. Ai sensi dell'art. 2 della legge 145/2002 in caso di specifiche e comprovate ragioni di servizio, il responsabile di area può, per un periodo determinato, ossia per il perdurare delle circostanze, salvo proroga o reiterazione del provvedimento, delegare talune funzioni a dipendenti di categoria inferiore;
5. La delega deve essere disposta con atto scritto e motivato, in relazione alle esigenze di servizio, ed è consentita solo per alcune delle competenze previste nell'art. 17 della legge 145/2002. non possono essere delegate la formulazione di proposte e di pareri e compiti già delegati.

Art. 27 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile competente a formare l'atto.

Art. 28 – Responsabile e Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti degli obblighi disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, nel rispetto del principio della gradualità e proporzionalità, danno luogo secondo la gravità e previo all'applicazione delle sanzioni in relazione alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contratto di lavoro.

L'ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza la previa contestazione scritta, dell'addebito o senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisca mandato.

La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque entro 20 giorni dal momento in cui il responsabile di area cui il dipendente appartiene, o il responsabile dell'ufficio competente, per i reati più gravi, è venuto a conoscenza del fatto commesso.

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che sia decorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Decorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Al Responsabile di area compete la comminazione della sanzione del rimprovero verbale e scritto.

Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di competenza del responsabile della posizione organizzativa (responsabile di area), questi, entro 10 giorni, deve segnalare all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituito dal segretario comunale e dai due membri esperti del nucleo di valutazione, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. La mancata comunicazione nel termine darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato, emerga che la sanzione da comminare non sia di competenza del responsabile di area, questi entro cinque giorni trasmette tutti gli atti all'ufficio

competente e contestualmente ne dà comunicazione all'interessato. Il procedimento, in tal modo prosegue senza soluzione di continuità e deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito.

La mancata conclusione del procedimento disciplinare entro il termine di 120 giorni comporta l'estinzione dello stesso.

TITOLO IV DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 89 a 97 del presente regolamento.

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

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 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.

Art. 30 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 31 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 32 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il segretario comunale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai servizi, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 33 - 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 delle aree.

Art. 34 - Relazioni sindacali. - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 35 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 36 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica, nominata dalla giunta comunale, è composta dal sindaco o suo delegato, dal segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario.

2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta dalle R.S.U e dalle rappresentanze delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L..

Art. 37 - Pari opportunità.

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art.13 del presente regolamento.

2. Il comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 38 - Orario di servizio e orario di lavoro

1. E' di competenza della Giunta comunale la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico. Essa è improntata al raggiungimento di un adeguato funzionamento delle strutture e al miglioramento degli standard qualitativi dei servizi offerti alla cittadinanza, conciliando tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

2. È demandata al segretario comunale, previo confronto e accordo con le parti:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;

Art. 39 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 40 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei servizi e degli uffici aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 41 - Gestione del contenzioso del lavoro

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, inserito dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 dello stesso D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Art. 42 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione le norme contrattuali e le disposizioni legislative.

Art. 43 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 44 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003.

Art. 45 – Trasparenza

1. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, il presente regolamento, oltre a quanto previsto dall'art. 11, co. 8 lettere da b) a i) del D.Lgs. n. 150/2009, vengono pubblicati sul sito istituzionale del comune di Bosco Marengo nell'apposita sezione, denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 46 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva, ovvero dal giorno del provvedimento nel caso di dichiarazione di immediata eseguibilità.

ALLEGATO "A"
Regolamento Organizzazione
Uffici e Servizi
approvato con DGC n. 79 del
21.12.2011

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

ORGANIGRAMMA E RESPONSABILI DI AREE

AREA AMMINISTRATIVA

UNITA' OPERATIVE ASSEGNATE: N. 2 di cui

- n. 1 Responsabile titolare di P.O.**
- n. 1 Collaboratore**

SERVIZI E FUNZIONI COMPRESI NELL'AREA

- Demografici;
- Leva
- Affari generali
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Cultura
- Servizi informatici e telematici,
- Statistica inerente i servizi ricadenti nell'area e ogni altro adempimento che può ricondursi alle materie ricadenti nell'Area di competenza.

AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI

UNITA' OPERATIVE ASSEGNATE: N. 2 di cui

- n. 1 Responsabile titolare di P.O.**
- n. 1 Collaboratore e Responsabile ICI**

SERVIZI E FUNZIONI COMPRESI NELL'AREA

- Bilancio ed Economato (acquisti di beni e forniture di servizi relativi agli uffici comunali per l'ordinario funzionamento degli stessi ad esclusione di quelli di competenza di altre Aree)
- Patronato (tenuta inventari beni comunali – gestione assicurazioni)
- Tributi
- Gestione Mutui
- Istruzione
- Gestione economica del personale e rilevazione presenze e straordinario
- Sviluppo economico e P.S.
- Politiche giovanili – Assistenza e promozione sociale - Sport e tempo libero
- Gestione burocratico-amministrativa Cimiteri
- Assistenza agli organi istituzionali e nella predisposizione delle deliberazioni, determinazioni e provvedimenti e atti amministrativi vari
- Statistica inerente i servizi ricadenti nell'area e ogni altro adempimento che può ricondursi alle materie ricadenti nell'Area di competenza.

AREA URBANISTICA

UNITA' OPERATIVE ASSEGNATE: N. 4 di cui

n. 1 Responsabile titolare di P.O.

-n. 3 Esecutori Tecnico-manutentivo

SERVIZI E FUNZIONI COMPRESI NELL'AREA

- Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Privata
- Ambiente e Qualità urbana
- Videosorveglianza
- Sportello unico attività produttive ed edilizia
- Territorio e Ambiente – Sportello unico delle attività produttive
- Servizio neve
- Protezione civile
- Gestione automezzi e attrezzi comunali relativi ai servizi ricadenti nell'Area di competenza
- Statistica inerente i servizi ricadenti nell'area e ogni altro adempimento che può ricondursi alle materie ricadenti nell'Area di competenza.

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI **UNITA' OPERATIVE ASSEGNATE: N. 1** **Responsabile titolare di P.O.**

SERVIZI E FUNZIONI COMPRESI NELL'AREA

- Lavori ed edilizia pubblica
- Espropriazioni
- Manutenzione e gestione demanio e patrimonio comunale (conduzione, manutenzione, pulizia, acquisti, alienazioni, permuta, concessioni in uso di beni e impianti comunali)
- Pubblica illuminazione
- Servizi
- Prevenzione e tutela della salute
- Affissioni e Pubblicità
- Statistica inerente i servizi ricadenti nell'area e ogni altro adempimento che può ricondursi alle materie ricadenti nell'Area di competenza.

SERVIZIO SEGRETERIA **SERVIZI E FUNZIONI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE**

UNITA' OPERATIVE ASSEGNATE: N. 1

Istruttore cat. C

- Polizia locale
- Risorse umane e organizzazione
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Questioni legali
- Stipulazione contratti in rappresentanza dell'ente inerente i servizi di competenza

- Ogni altra funzione o servizio non rientrante nella competenza degli altri Responsabili e del Sindaco.

N.B. Il servizio di Polizia Municipale, non è fatto rientrare in alcuna Area, pertanto dipende funzionalmente dal Sindaco, ai sensi della L.R. 65/86, mentre per quanto concerne la competenza burocratico-amministrativa sarà attribuita al Segretario Comunale con decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

FUNZIONI

- vigila sull'attuazione degli atti comunali da parte dei responsabili d'Area;
- assicura che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
- presiede la conferenza dei Responsabili, il Nucleo di Valutazione e le Commissioni di concorso e gare d'appalti;
- individua l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
- surroga, su incarico motivato del Sindaco, il Responsabile che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza o quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;