



Comune di Camisano Vicentino

Provincia di Vicenza

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____

INDICE

Titolo I Principi generali

Capo I Ambito di applicazione e criteri generali

- Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione
- Art. 2 - Fonti
- Art. 3 - Principi generali di organizzazione
- Art. 4 - Potere di organizzazione

Capo II Trasparenza e qualità dei servizi

- Art. 5 - Trasparenza
- Art. 6 - Albo pretorio elettronico
- Art. 7 - Qualità dei servizi

Titolo II Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I Principi e definizioni

- Art. 8 - Finalità
- Art. 9 - Definizione di performance organizzativa
- Art.10 - Definizione di performance individuale

Capo II Sistema di valutazione della performance

- Art. 11 Soggetti
- Art. 12 Nucleo di valutazione

Capo III Ciclo di gestione della performance

- Art. 13 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 14 Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 15 Monitoraggio e interventi correttivi
- Art. 16 Misurazione e valutazione della performance
- Art. 17 Sistema premiante
- Art. 18 Rendicontazione dei risultati

Titolo III Merito e premi

Capo I

Criteria e modalità di valorizzazione del merito

Art. 19 Principi generali

Art. 20 Condizioni per l'utilizzo degli strumenti di valorizzazione e incentivazione

Capo II

Il sistema di incentivazione

Art. 21 Definizione

Art. 22 Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 23 Premi annuali sui risultati della performance

Art. 24 Bonus annuale delle eccellenze

Art. 25 Premio annuale per l'innovazione

Art. 26 Progressioni economiche

Art. 27 Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 28 Progressioni di carriera

Art. 29 Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 30 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Capo III

Le risorse per premiare

Art. 31 Definizione annuale delle risorse destinate ai premi

Art. 32 Premio di efficienza

Titolo IV

Organizzazione e attività

Capo I

Organizzazione dell'ente

Art. 33 Organizzazione e disciplina degli uffici e dei servizi e dotazione organica

Art. 34 Struttura organizzativa

Art. 35 Servizi e uffici di staff

Art. 36 Unità di progetto

Capo II

Il sistema decisionale

Art. 37 Il segretario generale

Art. 38 Il vice segretario

Art. 39 La conferenza dei responsabili di area

Capo III

La funzione direzionale

Art. 40 I responsabili di area

Art. 41 Funzioni dei responsabili di area

Art. 42 Atti dei responsabili di area

- Art. 43 Contenuti della responsabilità di gestione
- Art. 44 Sovrintendenza e potere sostitutivo
- Art. 45 Altri incarichi gestionali

Titolo V
Organizzazione e gestione del personale

Capo I
Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

- Art. 46 Il personale
- Art. 47 Profili professionali
- Art. 48 Le posizioni di lavoro
- Art. 49 L'organizzazione del lavoro
- Art. 50 Mobilità interna
- Art. 51 Assegnazioni provvisorie
- Art. 52 Mobilità esterna

Capo II
Formazione

- Art. 53 Formazione

Capo III
Responsabilità

- Art. 54 Responsabilità
- Art. 55 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Art. 56 Patrocinio legale

Titolo VI
Disposizioni finali

- Art. 57 Abrogazioni, conferme e entrata in vigore

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, il presente regolamento:
 - a) determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - b) definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;
 - c) definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
 - d) definisce le modalità per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
2. Con separati atti, di natura pubblicistica, sono determinati:
 - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
 - b) i programmi, i progetti e gli obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
 - c) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - d) l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione;
 - e) i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
 - f) i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere ricoperti, mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, i posti di responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le previsioni dello Statuto;
 - g) i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva;
 - h) l'affidamento di incarichi a soggetti interni ed esterni al Comune.
3. Il presente regolamento si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato costituiti con il Comune di Camisano Vicentino.

Art. 2 - Fonti

1. La complessiva organizzazione dell'ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata.
3. Ad ogni aspetto del rapporto non direttamente regolato dai detti contratti si applicano le fonti di cui al comma 1.

Art.3 – Principi generali di organizzazione

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a criteri di funzionalità, responsabilità gestionale e collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.
2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento al Programma di Mandato, alla Relazione Previsionale e Programmatica, nonché al Piano Esecutivo di Gestione, al Piano dettagliato degli obiettivi ed al Piano della Performance.
4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e funzioni di gestione attribuite all'apparato amministrativo;
 - b) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati e alla professionalità acquisita, e nel rispetto dei contratti nazionali e decentrati di lavoro;
 - d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto dei contratti nazionali e della normativa vigente;
 - e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
 - f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - g) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela dei cittadini;
 - h) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;

- i) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
 - j) competenza della Giunta all'istituzione, modifica e soppressione delle unità organizzative di massima dimensione (aree operative) e delle loro articolazioni in settori e competenza dei responsabili di area, alla destinazione ai vari settori del personale assegnato all'area.
5. Ai fini del presente regolamento per responsabili di area (d'ora in poi indicati anche come "responsabili dei servizi" oppure "responsabili individuati dal Sindaco") si intendono i dipendenti con funzioni dirigenziali.

Art. 4 – Potere di organizzazione

1. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di area con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti alla gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
2. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali in materia anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di area.

CAPO II

TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 5 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Camisano Vicentino ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'Amministrazione e dei dipendenti Comunali.
3. Il Comune di Camisano Vicentino garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre, attraverso i propri organi di indirizzo politico – amministrativo, la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo, deve essere sempre assicurata e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 6 – Albo pretorio elettronico

1. È istituito l'albo pretorio elettronico.
2. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
3. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni. È facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per area tematica.
4. Con apposito regolamento o atto organizzativo sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali e le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso atto organizzativo sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico.

Art. 7 – Qualità dei servizi

1. Il Comune di Camisano Vicentino definisce, adotta e pubblicizza un sistema per la definizione degli standard e per la misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri .

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I

PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 8 – Finalità

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

Art. 9 – Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 10 – Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di area è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
 - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e sono collegate:
 - 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.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

CAPO II

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 11- Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di valutazione, d'ora in poi indicato anche come "Organismo di Valutazione" che valuta la performance di ente, delle aree operative e dei responsabili di area;
- dai responsabili di area che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art. 12 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dalla Giunta ed è formato dal Segretario Generale ed eventualmente da uno o due esperti in materia di gestione del personale e di organizzazione e funzionamento degli enti pubblici.
2. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) attesta la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di area e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - h) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - i) valida il rapporto sulla performance dell'ente.
3. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
4. La valutazione del Segretario Generale, dirigente di vertice, sarà effettuata dal Sindaco secondo il vigente ordinamento.

Art. 13 – Fasi del ciclo di gestione della Performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori congrui e comprensibili;
 - 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 governo del Comune, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed ai destinatari dei servizi.
2. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale del Comune nella sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”.

Art. 14 Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. Le fasi del ciclo della performance del Comune di Camisano Vicentino sono strettamente collegate e correlate ai tradizionali strumenti e documenti programmatico contabili dell'Ente ed in particolare alla Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), al Piano esecutivo di gestione (PEG), al Piano Dettagliato degli obiettivi (PDO), alla verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, all'assestamento annuale del bilancio di previsione, al rendiconto della gestione.
2. Il Piano della Performance è impostato ed approvato annualmente sulla base della RPP, del PEG e del PDO e contiene l'indicazione degli obiettivi programmati su base triennale e dei risultati attesi nell'anno di riferimento.
3. La relazione sulla performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. La relazione è presentata al Consiglio Comunale in occasione dell'approvazione del rendiconto della gestione.
4. Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti direttamente interessati (stakeholder).

Art. 15 – Monitoraggio ed interventi correttivi

1. Nel corso dell'esercizio dev'essere effettuata tempestiva attività di monitoraggio a seguito della quale sono proposti gli eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. Il monitoraggio è in ogni caso effettuato in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e del provvedimento di assestamento del bilancio.

Art. 16 – Misurazione e valutazione della performance

1. Il Comune di Camisano Vicentino valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine la Giunta Comunale adotta con apposito atto il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance distingue i criteri di valutazione tra personale incaricato di funzioni dirigenziali e il restante personale ed individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 17 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne in materia e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Art. 18 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla Performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono, inoltre, strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei soggetti direttamente interessati (stakeholder), il Comune di Camisano Vicentino può avvalersi anche di strumenti di Rendicontazione Sociale.
3. Il Rapporto sulla Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO III
MERITO E PREMI

CAPO I
CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 19 – Principi generali

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano gli strumenti di valorizzazione del merito e i metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 20 Condizioni per l'utilizzo degli strumenti di valorizzazione e incentivazione

1. L'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e la professionalità previsti dal presente titolo è subordinato al rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle effettive possibilità di bilancio dell'Ente.
2. Gli incentivi previsti dai successivi articoli 23, 24, 25, 26 e 29 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

CAPO II
IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 21 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti di incentivazione monetaria e di incentivazione organizzativa finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione individuale e di gruppo.

Art. 22 – Strumenti di incentivazione monetaria

2. Per premiare il merito, il Comune di Camisano Vicentino può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.

Art. 23 – Premi annuali sui risultati della Performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il personale dell'ente, compresi i responsabili di area, sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.
3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
4. La suddivisione in fasce potrà essere operata nell'ambito delle articolazioni organizzative dell'ente.

Art. 24 – Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune Camisano Vicentino può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 25 – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Camisano Vicentino può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione è assegnato individualmente e non può essere superiore al valore del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete alla Giunta Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di area, dipendenti o gruppi di lavoro.

Art. 26 – Progressione economiche

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 27 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Camisano Vicentino può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Art. 28 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Camisano Vicentino può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso e può essere prevista solo a favore del personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno.

Art. 29 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Il Comune favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei propri dipendenti assegnando incarichi e responsabilità particolari finalizzati a migliorare l'organizzazione e la qualità e quantità dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione dei predetti incarichi secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 30 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Camisano Vicentino può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO III

LE RISORSE PER PREMIARE

Art. 31 – Definizione annuale delle risorse destinate ai premi

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

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

Art. 32 – Premio di efficienza

1. Fermo restando quanto previsto al precedente art. 20 e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo i criteri generali definiti dalla contrattazione integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e, per la parte residua, ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art.33 – Organizzazione e disciplina degli uffici e dei servizi e dotazione organica

1. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate secondo i principi generali indicati dal presente regolamento previa verifica degli effettivi fabbisogni.
2. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.
3. Sarà curata l'ottimale distribuzione del personale attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento.
4. Uffici, servizi e dotazioni organiche sono ridefinite periodicamente e comunque a scadenza triennale o quando risulta necessario per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
5. Le variazioni alla dotazione organica già determinata sono adottate in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale. Se comportano un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.

Art.34 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in aree e settori.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima

collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le varie articolazioni dell'Ente.

3. L'area è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente.
4. Le aree assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.
5. Le aree sono punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
 - b) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
 - d) i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;
 - e) l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.
6. L'area comprende uno o più settori, all'interno dei quali sono individuati servizi e uffici adeguati al compiuto assolvimento di una o più attività omogenee.
7. La Giunta in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, con il piano annuale di assegnazione o strumento similare, attribuisce le risorse umane alle singole aree.
8. L'assegnazione nominativa del personale ai vari servizi e uffici ricompresi nell'area è effettuata dal relativo responsabile di area.
9. Per favorire la performance organizzativa dell'ente, la Giunta può individuare apposite strutture dedicate a specifici compiti o servizi non corrispondenti ad un settore o ad un'area. Se caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale, alla relativa responsabilità è collegato un incarico di posizione organizzativa strutturale, in coerenza con la disciplina contrattuale. Nel pertinente atto di individuazione, possono essere indicate le altre unità organizzative alle quali le nuove strutture devono essere ricondotte per esigenze programmatiche o di coordinamento.
10. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriale, costituiti all'occorrenza, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi

Art.35 - Servizi e uffici di staff

1. La Giunta può istituire Servizi o Uffici in posizione di staff. Queste strutture possono essere alle dirette dipendenze:
 - a) del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;
 - b) del Segretario Generale per il migliore svolgimento delle competenze di cui è titolare.
2. I Servizi e gli uffici in Staff possono essere distinti o combinati fra loro. Possono essere costituiti da dipendenti interni di idonea professionalità e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, sempre che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in

dissesto dichiarato. In caso di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, le norme dell'apposito regolamento.

3. Sarà comunque il Segretario Generale a costituire il proprio staff.

Art.36 – Unità di Progetto

1. I responsabili di area o il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, possono costituire delle unità di progetto (UDP), rispettivamente, nell'ambito dell'area o intersettoriali. Le UDP sono unità organizzative speciali, stabili o temporanee, da realizzare con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

CAPO II

IL SISTEMA DECISIONALE

Art. 37 - Il Segretario generale

1. Il Segretario generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza.

2. Il Segretario Generale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:

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

b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e alla Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

c) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

e) presiede le commissioni di concorsi per la copertura di posti classificati nella categoria "D";

f) presiede su specifico incarico del Sindaco o in mancanza del relativo responsabile le commissioni di gara per appalti di particolare complessità;

g) predispose le bozze dei regolamenti e le modifiche statutarie;

h) assume provvedimenti di gestione nei casi in cui un provvedimento o un procedimento non sia riconducibile alla competenza dei responsabili nominati dal Sindaco;

i) assume provvedimenti di competenza degli stessi responsabili in caso di loro assenza o impedimento se non è stata già altrimenti decisa la loro modalità di sostituzione.

Art. 38 - Il Vicesegretario

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario fra i responsabili delle Aree o delle strutture in staff con incarico a tempo indeterminato, con il compito di sostituire il Segretario Generale in modo immediato in caso di assenza, impedimento o vacanza, nonché di coadiuvarlo nelle sue funzioni.
2. Il responsabile cui è conferito l'incarico di vicesegretario conserva la responsabilità gestionale di cui è eventualmente titolare.

Art. 39- La conferenza dei Responsabili di Area

1. La conferenza dei Responsabili di area (CRA) è composta dal Segretario Generale e dai responsabili nominati dal Sindaco.
2. La conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo formula anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

CAPO III

LA FUNZIONE DIREZIONALE

Art.40 - I Responsabili di area

1. Il Sindaco, previo parere della Giunta, nomina con atto motivato come responsabili di area dipendenti inquadrati nella categoria D e attribuisce loro le competenze gestionali.
2. La nomina è disposta con riferimento agli obiettivi indicati nei programmi e secondo criteri di competenza e di professionalità.
3. Il Sindaco può revocare l'incarico in caso di inosservanza delle proprie direttive o delle direttive impartite da altri organi politici o in caso di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti insufficienze o ritardi nello svolgimento delle attività o di esito negativo nel perseguimento degli obiettivi prefissati e/o per non sufficiente valutazione riportata per l'attività svolta e per i risultati raggiunti.
4. Il Sindaco, con atto motivato, può revocare l'incarico anche in caso di modifiche organizzative.
5. Il Sindaco può comunque avvalersi della facoltà di attribuire le competenze gestionali al Segretario con riferimento ad una o più unità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
6. Il Sindaco può affidare l'incarico ad interim ad uno o più responsabili di area in caso di vacanza di posto, di assenza o impedimento del responsabile, oppure in caso di revoca d'incarico.

7. Se la Giunta decide di ricoprire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato i posti di responsabile di area, il Sindaco affiderà le competenze gestionali al collaboratore esterno così assunto.

Art. 41 - Funzioni dei Responsabili di area

1. Ai responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi. Gli atti di gestione sono esercitati, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, realizzano gli obiettivi indicati dagli organi del Comune in modo coordinato, in base a criteri di autonomia ed economicità e secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Svolgono, inoltre, funzioni di consulenza, impulso, coordinamento, vigilanza e controllo delle attività cui sono preposti, al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, la rapidità e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici e dei servizi.
4. In particolare ai responsabili individuati dal Sindaco sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.200, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.
5. A tali compiti si possono aggiungere quelli attribuiti direttamente dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco stesso.

Art. 42 - Atti dei Responsabili di area

1. I principali atti con i quali si esprime la funzione gestionale assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni sono immediatamente esecutive se non comportano spesa. In quest'ultimo caso sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente e inserite in un registro annuale.

Art. 43 - Contenuti della responsabilità di area

1. I responsabili di area rispondono, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. Sono responsabili della legittimità e regolarità degli atti affidati allo loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici o della disciplina da applicare. Sono responsabili anche dell'ordinata utilizzazione dei fondi e degli altri mezzi a loro disposizione, secondo i piani di azione dell'amministrazione.
3. I responsabili di gestione esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:

- a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;
- d) proposte relative alle risorse ed ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura affidata, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- e) proposte per l'adozione e l'aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale con individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture loro affidate;
- f) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del DLgs. 18 agosto 2000, n. 267 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- g) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
- h) relazioni, pareri, consulenze in genere.

4. I responsabili di area inoltre:

- a) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- b) curano, unitamente al responsabile della gestione del personale, secondo le rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni di legge stabilite al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

Art.44 - Sovrintendenza e potere sostitutivo

1. Il Segretario Generale sovrintende all'attività dei responsabili di area. Può quindi chiedere loro spiegazioni per specifiche disfunzioni nel funzionamento degli uffici o dei servizi, irregolarità negli atti ovvero mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio.
2. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile competente, il Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
3. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza, può assegnare la pratica ad altro responsabile o, su incarico del Sindaco, provvedere alla sua adozione.
4. In tale caso, nell'atto è data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
5. L'atto rimane assoggettato al suo regime ordinario.

Art.45 - Altri incarichi gestionali

1. I responsabili di area individuati dal Sindaco, sentiti il Sindaco ed il Segretario generale, possono assegnare a personale assegnato all'area, l'incarico di responsabile di uno o più settori presenti all'interno delle strutture loro affidate.
2. L'incarico di preposto comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.200, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Sono esempio di atti che possono essere direttamente assunti dal personale preposto ad un settore le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
4. È salva comunque l'attribuzione al personale da ultimo citato della responsabilità di procedimento ai sensi di legge. Lo stesso personale provvederà a svolgere:
 - a) attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione degli atti finali previsti, siano essi soggetti al regime del diritto pubblico o del diritto privato;
 - b) attività di collaborazione con i responsabili di gestione per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, improntando in ogni caso la propria attività ai principi di semplificazione e trasparenza delle procedure.
5. Nel relativo atto di conferimento, i responsabili di area disciplinano compiutamente il contenuto dell'incarico al personale preposto, nonché le attività ed i risultati specificamente richiesti.
6. I responsabili di area individuati dal Sindaco, nell'organizzare la struttura loro affidata, possono assegnare e regolare altri incarichi rispetto a quello di responsabili di settore se rispondenti a comprovate esigenze di funzionalità della struttura medesima. Tali incarichi comprenderanno solo alcune delle funzioni e responsabilità previste per l'incarico di preposto o frazioni dei relativi contenuti.
7. Per i Servizi e gli Uffici in posizione di Staff, le decisioni di cui al presente articolo sono adottate dai titolari dei Servizi o degli Uffici stessi. Per le Unità di progetto, sono decise nell'atto di costituzione.
8. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti avendo a riferimento:
 - a) le attività già svolte;
 - b) il livello di competenze e responsabilità della categoria contrattuale di inquadramento;
 - c) i contenuti qualificanti dell'incarico;
 - d) il risultato atteso;
 - e) i requisiti professionali necessari;
 - f) la professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione secondo criteri oggettivi e pubblici.

TITOLO V
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I
INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 46 - Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile dell' area di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art.47 - I profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico - pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art.48 - Le posizioni di lavoro

1. Il personale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'inquadramento ricevuto ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi con funzioni dirigenziali.
2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. I rapporti fra il personale dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, sono improntati al principio della massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

Art.49 - L'organizzazione del lavoro

1. I responsabili individuati dal Sindaco organizzano le strutture e le risorse loro affidate con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. Ad essi spetta adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
3. Nell'organizzazione delle proprie attività, i responsabili sono tenuti ad osservare modalità idonee a favorire l'integrazione, garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Allo scopo:
 - a) adottano scelte operative che promuovano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento delle competenze, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
 - b) incrementano la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
 - c) sostengono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art.50 - Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può essere disposta per:
 - a) comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
 - b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
 - c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. La mobilità interna all'area è disposta dal responsabile dell'area
3. La mobilità tra aree diverse avviene con provvedimento della Giunta, sentito il Segretario Comunale ed i responsabili di area interessati.
4. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale sono resi noti il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le relative modalità selettive.

Art. 51 – Assegnazioni provvisorie

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile l'assegnazione temporanea , anche a tempo parziale, del personale dipendente con le medesime regole della mobilità interna per un periodo massimo di un anno.

Art.52 - Mobilità esterna

2. L'atto di trasferimento per mobilità esterna (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (cessione del contratto di lavoro, sia nella forma di consenso alla cessione del dipendente sia di accettazione ad acquisirne la posizione lavorativa da altro ente) è assunto dal responsabile della gestione del personale su conforme deliberazione della Giunta, che al riguardo acquisisce il parere del responsabile dell'Area interessata al trasferimento.

CAPO II FORMAZIONE

Art.53 - Formazione

1. Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorandone le conoscenze e le abilità e, quindi, influisce positivamente sulla qualità della performance.
2. I bisogni formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire, con riferimento in particolare:
 - a) alle fasi di gestione del ciclo della performance;
 - b) alle politiche di sviluppo organizzativo e professionale;
 - c) alle proposte dei responsabili di gestione, tenuto conto anche delle segnalazioni dei dipendenti.
3. In quanto strumento gestionale, la formazione è gestita con flessibilità nell'ambito delle linee di indirizzo generale che attengono ai seguenti criteri:
 - a) piani annuali degli interventi formativi;
 - b) graduale accesso di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in relazione alla durata del contratto;
 - c) informazione generale sulle iniziative formative;
 - d) previsione delle corrispondenti risorse finanziarie secondo le previsioni di legge e di contratto;
 - e) collaborazione con altri enti.

CAPO III RESPONSABILITÀ

Art.54 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della

funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di gestione e formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.

2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.
4. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro secondo le modalità individuate dall'ente.
5. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 55 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dall'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è costituito da una Commissione composta dal Segretario Generale del Comune, con funzioni di Presidente, e da due Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, individuati dal Sindaco.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'ufficio personale designato dal Responsabile dell'area.
3. La Commissione è costituita con decreto del Sindaco e rimane in carica fino alla scadenza del mandato elettivo dello stesso Sindaco, continuando comunque ad esercitare le proprie funzioni fino al rinnovo.
4. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
5. Alle sedute della Commissione, che si svolgono in forma non pubblica, sono ammessi, laddove sia previsto il contraddittorio, solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori.
6. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.
7. Con proprio decreto il Sindaco provvede a sostituire il componente della commissione che sia impedito o che debba astenersi perché sottoposto a procedimento disciplinare o legato al dipendente interessato da vincoli di coniugio, ovvero parentela o affinità fino al quarto grado.

Art.56 - Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un proprio dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 - Abrogazioni, conferme e entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado in materia di organizzazione o personale contrastante con le norme in esso contenute.
2. Sono confermate la struttura organizzativa, la dotazione organica ed i profili professionali vigenti alla data di adozione del presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione.