



COMUNE DI OSTIGLIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 178 del 28.12.2018

Modificato con deliberazione G.C. n. 54 del 16/05/2019

Modificato con deliberazione G.C. n. 121 del 15/11/2019

Modificato con deliberazione G.C. n. 151 del 30/12/2020

Modificato con deliberazione G.C. n. 75 del 29/06/2021
(adeguamento alla L. 76/2021 conversione D. L n. 44/2021)

Modificato con deliberazione G.C. n. 105 del 24/07/2023

Modificato con deliberazione G.C. n. 6 del 25/01/2024

Sommario

TITOLO I PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	4
Art. 2 - Finalità generale del regolamento.....	4
TITOLO II CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	4
Art. 3 - Programmazione delle attività operative.....	4
Art. 4 - Efficienza, funzionalità ed economicità.....	5
Art. 5 - Autonomia e coordinamento.....	5
Art. 6 - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane.....	5
TITOLO III LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
Art. 7 - Le unità organizzative.....	5
Art. 8 - Articolazione della struttura organizzativa.....	6
Art. 9 - L'individuazione e la nomina di Responsabilità di budget.....	6
Art. 10 - L'individuazione del Responsabile del procedimento.....	6
Art. 11 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti.....	6
Art. 12 - Ufficio notifiche.....	6
Art. 13 - Funzioni e servizi in forma associata.....	6
Art. 14 - Attività e servizi in gestione a terzi.....	7
TITOLO IV RESPONSABILI DELLA GESTIONE.....	7
Art. 15 - Il Segretario del Comune.....	7
Art. 16 - Le funzioni del Segretario.....	7
Art. 17 - Vice Segretario.....	8
Art. 18 - I Responsabili dei Settori.....	8
Art. 18 bis - Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD).....	9
Art. 19 - Funzioni dei Responsabili dei Settori.....	9
Art. 20 - Controllo di qualità.....	10
Art. 21 - Pareri ed attestazioni.....	10
Art. 22 - Responsabilità dei Responsabili di Settore.....	10
Art. 23 - Sostituzione temporanea del Responsabile del Settore.....	11
Art. 23 bis - Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione.....	11
Art. 24 - Natura e forma degli atti dei Responsabili dei Settori.....	11
Art. 25 - Funzionari con contratto a termine.....	11
Art. 26 - Trattamento economico e normativo.....	12
Art. 27 - Conferimento incarichi Extraufficio.....	12
TITOLO V FUNZIONI DI COORDINAMENTO.....	12
Art. 28 - Il coordinamento generale dell'attività degli uffici.....	12
Art. 29 - Gruppi di lavoro.....	12
Art. 30 - Responsabile del progetto.....	13
TITOLO VI IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	13
Art. 31 - Definizione.....	13
Art. 32 - Obiettivi del controllo di gestione.....	13
Art. 33 - Le modalità del controllo di gestione.....	13
Art. 34 - Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione.....	14
Art. 35 - Il Nucleo di valutazione monocratico.....	14
Art. 36 - Componente del Nucleo monocratico.....	14
Art. 37 - Funzioni del Nucleo.....	14
TITOLO VII RISORSE UMANE.....	15
Art. 38 - Dotazione organica.....	15
Art. 39 - Piano occupazionale.....	15
Art. 40 - Valutazione e incentivazione del personale.....	16
Art. 41 - Relazioni con le organizzazioni sindacali.....	16
Art. 42 - Pari opportunità - Comitato Unico di Garanzia.....	16
TITOLO VIII UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:.....	17

COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO.....	17
Art. 43 - L'azione disciplinare.....	17
Art. 44- La tutela del segnalante gli illeciti disciplinari.....	17
Art. 45- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari	18
TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI.....	18
Art. 46- Pubblicità' del regolamento	18
Art. 47- Norma finale e di rinvio	18
Art. 48- Entrata in vigore.....	18

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e Responsabilità.
2. Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Art. 2 - Finalità generale del regolamento

1. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
2. Il regolamento s'ispira al principio generale di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi nonché di verifica e controllo, spettanti agli organi di governo dell'ente e le funzioni di gestione delle attività spettanti ai Responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Agli organi di governo, ciascuno secondo le proprie competenze stabilite dalla legge, spettano, in particolare, la definizione degli strumenti di programmazione e di bilancio e del piano risorse ed obiettivi con l'individuazione delle risorse, umane materiali ed economico-finanziarie da destinare per l'attuazione dei programmi ed obiettivi definiti e la loro ripartizione tra i Settori, nonché le decisioni inerenti alla verifica, revisione e modificazione della struttura organizzativa generale e della dotazione organica del personale.
4. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri: valorizzazione della collegialità, della cooperazione e dell'interconnessione tra settori e servizi diversi e flessibilità nell'impiego del personale finalizzata ad una maggiore valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la Responsabilità e l'autonomia del personale, lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

TITOLO II CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 3 - Programmazione delle attività operative

1. Le attività operative dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa, nel rispetto dei rispettivi e dei distinti ruoli e prerogative.

2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai Responsabili delle unità organizzative nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 4 - Efficienza, funzionalità ed economicità

1. La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione, secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi, ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e funzionalità.
2. A tali fini la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo, nelle forme previste dal presente regolamento, da quello sui controlli interni e da quello di contabilità.

Art. 5 - Autonomia e coordinamento

1. Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità organizzative nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa. La funzione di coordinamento compete al Segretario generale.

Art. 6 - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la Responsabilizzazione diffusa nella gestione dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.
3. La gestione del personale è rivolta alla migliore utilizzazione delle risorse umane curandone la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori.
4. Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva. Il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla comunità, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

TITOLO III LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 - Le unità organizzative

1. La struttura organizzativa dell'ente è composta di Settori dotati di autonomia funzionale, che possono comporsi da più unità semplici. In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascun Settore è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione politico amministrativa dell'ente.
2. Le unità organizzative semplici, prive di articolazioni interne, sono dotate, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del Settore, di autonomia operativa per la realizzazione

di compiti specifici relativi al complesso omogeneo di attività del medesimo Settore nel quale sono comprese.

Art. 8 - Articolazione della struttura organizzativa

1. Il numero dei Settori, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
2. Le dotazioni delle risorse umane e finanziarie sono attribuite ai singoli Responsabili dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del P.E.G. sentiti preventivamente i diretti interessati (Responsabili di Settore).
3. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta, in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione (D.U.P./BILANCIO e P.E.G.). Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 9 - L'individuazione e la nomina di Responsabilità di budget

1. Al Sindaco compete la nomina dei Responsabili dei servizi preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane del Comune.
2. I Responsabili dei settori/servizi possono essere individuati, di norma, nell'ambito:
 - a) dei dipendenti inquadrati nella categoria D;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato nei limiti di cui all'art. 110 del TU dei posti di dirigente e di alta specializzazione.

Art. 10 - L'individuazione del Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria d'ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. 241/1990.
2. Relativamente all'individuazione dei Responsabili del procedimento e al dettagliato elenco dei provvedimenti amministrativi e dei relativi termini da rispettare, dispone il Responsabile di Settore.
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento esso si identifica con il Responsabile del Settore/Servizio.

Art. 11 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4 comma 7 D.P.R. n. 352/92 è identificato nel Responsabile del Settore/Servizio competente a formare l'atto.

Art. 12 - Ufficio notifiche

1. L'ufficio notifiche è curato dall'ufficio di Polizia Locale, in cui sono incardinati i messi comunali, che provvedono a garantire le notifiche d'ufficio ed anche quelle richieste dai terzi entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente Regolamento.

Art. 13 - Funzioni e servizi in forma associata

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra più enti locali, all'ufficio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla medesima convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.
2. Nel caso in cui la convenzione preveda la delega di funzioni al Comune - che opera in luogo e per conto dei deleganti - da parte degli altri enti partecipanti all'accordo, al Responsabile dell'ufficio che svolge le funzioni anche per gli altri enti si applica, limitatamente al periodo d'effettivo svolgimento delle relative funzioni, la disciplina dell'area delle elevate qualificazioni. La relativa maggiore spesa è ripartita fra tutti gli enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

Art. 14 - Attività e servizi in gestione a terzi

1. Per le attività ed i servizi affidati alla gestione di terzi e controllati dall'ente, il Settore competente in materia cura i rapporti funzionali con il soggetto gestore al fine di verificare la rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, criteri ed obiettivi indicati dall'Amministrazione, ed alle modalità operative definite nel relativo disciplinare. Il Settore esercita, in particolare, il controllo della qualità dell'attività o del servizio affidato al terzo gestore, e dell'esatto adempimento degli obblighi del medesimo soggetto.
2. Per le attività ed i servizi svolti da società di capitali alle quali partecipa l'ente, il Responsabile provvede a rimettere all'attenzione del Sindaco eventuali rilievi ed osservazioni in merito alla qualità dell'attività o servizio prestato.

TITOLO IV RESPONSABILI DELLA GESTIONE

Art. 15 - Il Segretario del Comune

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario Comunale è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dai contratti collettivi di categoria.
2. Le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto, spettano al Sindaco.

Art. 16 - Le funzioni del Segretario

1. Il Comune ha un Segretario Comunale con compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario assicura il necessario supporto giuridico, amministrativo e di consulenza organizzativa alle decisioni degli organi istituzionali.
3. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e provvede, attraverso persona di propria fiducia, alla stesura dei relativi verbali. Le modalità per l'esercizio di tali attribuzioni sono definite nei regolamenti di funzionamento degli organi dell'ente.
4. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività.
5. Al fine di assicurare unitarietà e complementarità all'azione amministrativa nei vari settori di attività, il Segretario in particolare definisce, previa consultazione dei Responsabili degli

uffici e d'intesa con l'Amministrazione, modalità di snellimento delle procedure amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative, formula proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generale.

6. Il Segretario adotta provvedimenti con rilevanza esterna a valenza intersettoriale.
7. Il Segretario ha la direzione complessiva della struttura operativa dell'ente secondo modalità e direttive impartite dal Sindaco, nel rispetto dell'autonoma Responsabilità settoriale dei Responsabili degli uffici e dei servizi.
8. Oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge e dallo statuto, possono essere assegnati al Segretario, con provvedimento del Sindaco, compiti specifici o attribuzioni anche a carattere gestionale, ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione.
9. Il Segretario per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

Art. 17 - Vice Segretario

1. Lo statuto ha istituito la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni del Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco ad un Responsabile di Settore.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 18 - I Responsabili dei Settori.

1. La direzione di ciascun Settore è attribuita dal Sindaco, con atto di incarico scritto e motivato, di norma al dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del vigente ordinamento professionale (con le possibilità di deroga previste dai vigenti CCNL di comparto).
2. L'incarico è conferito – e può essere rinnovato – in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:
 - a) requisiti culturali, attitudini, capacità professionale, esperienza e competenza possedute;
 - b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - c) contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico.
3. L'incarico ha durata non superiore a tre anni e non può essere superiore alla scadenza del mandato del sindaco pro tempore. I responsabili esercitano le loro funzioni sino al nuovo provvedimento emanato dal Sindaco subentrante. L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato, prima della scadenza, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
4. Il trattamento economico accessorio dei titolari di elevata qualificazione, determinato dalla Giunta, secondo i criteri e le regole dalla stessa adottati in conformità alla contrattazione collettiva vigente.

5. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di elevata qualificazione sono soggetti a valutazione annuale, in base ai criteri e procedure definite con gli strumenti declinati dai CCNL vigenti.

Art. 18 bis – Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD).

1. Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD), ai sensi del CAD ha compiti di coordinamento e indirizzo per assicurare che l'Amministrazione attui puntualmente le norme e riforme relative alla trasformazione digitale della P.A.
2. Tale figura è, di norma, individuata ove esistente, tra le Elevate Qualificazioni dell'Ente, in quanto dotato di precisi poteri e deve possedere le necessarie competenze giuridico-informatiche.
3. Il RTD è in posizione di collegamento funzionale diretto con il Sindaco pro tempore e il Segretario Comunale pro tempore.
4. Il RTD opera tramite un ufficio della transizione digitale, riunendo al suo interno il personale con competenze in materia informatica, giuridica e manageriale, per poter coordinare nel modo migliore tutti i settori dell'Ente.
5. Il RTD è nominato con provvedimento dell'organo politico di vertice, il quale può disporre anche la costituzione dello staff di supporto alle attività del RTD, o delegare lo stesso nella costituzione.

Art. 19 - Funzioni dei Responsabili dei Settori

6. Ai Responsabili dei Settori sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione della risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza del Settore, essi svolgono i compiti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L.
7. Nell'ambito delle leggi e del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dell'ufficio e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Responsabili dei Settori con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
8. I Responsabili del Settore adottano le determinazioni a contrattare nelle materie di competenza in conformità all'art. 192 del T.U.E.L.
9. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i Responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario generale ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. I Responsabili supportano gli organi di governo fornendo pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività del Settore. Essi inoltre predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.
10. Al Responsabile compete la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati al proprio Settore, anche ai fini della progressione economica, nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione collettiva.
11. I Responsabili dei Settori assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio ufficio e tra diversi servizi e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà

dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.

12. I Responsabili di Settore istituiscono con proprio provvedimento e nominano le commissioni di gara per lo svolgimento di gare ed appalti concorso.
13. L'attività di ciascun Settore e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il Responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta al Segretario generale.
14. I titolari di elevata qualificazione, assumono il ruolo di Segretario delle commissioni consiliari permanenti, le cui adunanze si tengono presso la sala del Consiglio comunale con i membri disposti nelle postazioni assegnate. Hanno il compito, pertanto, ciascuno per la propria competenza ed in relazione alle tematiche oggetto delle sedute, di partecipare alle commissioni stesse e di redigere relativo verbale.

Art. 20 - Controllo di qualità

1. I Responsabili dei Settori orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dal proprio ufficio all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento. In particolare i Responsabili curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità d'informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dal Settore.
2. I Responsabili di Settore, nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono accesso ai documenti amministrativi ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.

Art. 21- Pareri ed attestazioni

1. Il Responsabile del Settore esprime parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale in materie afferenti il proprio ufficio.
2. Il Responsabile del Settore finanziario e contabile appone il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, e sulle determinazioni dei Responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrata.
3. I soggetti di cui ai precedenti commi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 22 - Responsabilità dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settori sono direttamente Responsabili in via esclusiva del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta (T.U.E.L. Art. 107 comma 6).
2. I Responsabili dei Settori esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive loro impartite e rispondono

direttamente agli organi della direzione politica ed al Segretario del Comune in relazione alle funzioni di direzione generale al medesimo attribuite.

Art. 23 - Sostituzione temporanea del Responsabile del Settore

1. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro il Responsabile del Settore in caso di assenza o impedimento temporaneo, esclusi i casi di cui al successivo art. 23 bis, sarà sostituito da altro Responsabile di Settore individuato nel decreto sindacale di nomina.

Art. 23 bis - Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione

1. Per le sostituzioni in caso di assenza o impedimento del titolare di elevata qualificazione, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi come disposto dall'art. 17, comma 5, del C.C.N.L. 16/11/2022, alla E.Q. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, può essere attribuito un ulteriore importo, la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la E.Q. oggetto dell'incarico ad interim.

Art. 24 - Natura e forma degli atti dei Responsabili dei Settori

1. Gli atti amministrativi posti in essere dai Responsabili dei Settori nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese o diminuiscono le entrate, le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria; detto visto deve essere espresso entro quattro giorni dalla data di emissione della determinazione.
4. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non necessitano del parere di regolarità tecnica.
5. Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio e conservate presso l'ufficio segreteria e sono trasmesse entro il giorno successivo all'emanazione alle unità organizzative interessate.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicità.

Art. 25 - Funzionari con contratto a termine

1. Il Comune, in caso d'assoluta necessità ed in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno, può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, ad orario pieno o parziale, uno o più funzionari di categoria D cui affidare l'incarico di Responsabile di Settore, previa motivata deliberazione della Giunta.
2. La facoltà, di cui al precedente comma, può essere esercitata a prescindere dal numero dei posti della categoria D previsti dalla dotazione organica, tuttavia il numero dei contratti stipulati non può superare la misura del 5% della dotazione organica complessiva del Comune.

3. I contratti, di cui ai commi precedenti, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. Il Sindaco addivene alla stipulazione dei contratti, di cui al presente articolo, in base all'esito di un procedimento di selezione pubblica dei candidati. Per essere ammessi alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e dei requisiti specifici per l'accesso ai profili della categoria D nonché di altri eventuali requisiti stabiliti dal bando.

Art. 26 - Trattamento economico e normativo

1. Al rapporto di lavoro a termine, stipulato ai sensi dell'articolo precedente, si applica il trattamento economico e normativo previsto dai contratti collettivi di lavoro a tempo determinato ed orario pieno nonché quello stabilito dall'*Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.* del presente regolamento.

Art. 27 - Conferimento incarichi Extraufficio

1. Per questa materia si fa rinvio al Regolamento comunale vigente.

TITOLO V FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 28 - Il coordinamento generale dell'attività degli uffici

1. Il coordinamento dell'attività degli uffici persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
2. La funzione di coordinamento generale rispetto agli indirizzi di giunta spetta al Segretario il quale la esercita nelle forme e modalità ritenute più opportune ed efficaci.
3. Ai fini di cui ai precedenti commi i Responsabili dei Settori sono tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento.
4. I conflitti di competenza sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio dal relativo Responsabile;
 - b) tra più Responsabili di servizi appartenenti al medesimo settore dal relativo Responsabile di settore
 - c) tra più Responsabili di Settore dal Segretario generale.
5. Nel caso previsto dalla lettera c, e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'aspetto organizzativo e funzionale dei settori, il Segretario generale provvederà a convocare la conferenza dei Responsabili di Settore al fine di risolvere definitivamente il conflitto.

Art. 29 - Gruppi di lavoro

1. Il Segretario, può costituire gruppi di lavoro composti da Responsabili di Settori e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.
2. All'interno del gruppo di lavoro il Segretario generale ne individua il coordinatore, Responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.
3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:

- a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
- b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
- c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono uffici diversi.

Art. 30 - Responsabile del progetto

1. La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari non complessi possono essere affidati dal Segretario generale, qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, al Responsabile del Settore che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In tal caso al Responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

TITOLO VI IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 31 - Definizione

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. In conformità al regolamento comunale di contabilità, sono definiti strumenti adeguati a valutare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. A tali fini sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale.
3. Il controllo di gestione fa capo al Segretario Comunale e si realizza con l'apporto del Responsabile del Servizio finanziario e contabile e degli altri Responsabili di Settore.
4. Il controllo di gestione può essere affidato con incarico all'esterno dell'ente.

Art. 32 - Obiettivi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è rivolto:
 - a) alla rilevazione quantitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ed essi imputabili;
 - b) alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
 - c) alla verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati.

Art. 33 - Le modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si realizza con l'apporto del Responsabile del Settore finanziario e contabile, e dei Responsabili degli altri Settori.
2. Il regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano:
 - a) la rilevanza e ripartizione dei costi, e delle eventuali entrate, tra le unità organizzative;
 - b) la definizione di indicatori specifici per misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. I referti del controllo di gestione sono forniti agli organi esecutivi dell'ente, ai Responsabili dei Settori ed al Nucleo di valutazione, con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

Art. 34 - Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione

1. Con riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, in particolare, a quelle relative al Piano Esecutivo di Gestione, il Responsabile del "servizio" in cui si articola il bilancio si identifica con il Responsabile del Settore nel cui ambito di competenze gestionali sono individuati i "servizi".
2. Ai fini di cui al precedente comma, nel caso in cui all'espletamento di un "servizio" concorrano più Settori, le risorse e la Responsabilità del servizio stesso sono ripartite, secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità, tra i Responsabili dei medesimi Settori.

Art. 35 - Il Nucleo di valutazione monocratico

1. Il Nucleo di valutazione – seguito indicato con "Nucleo" – ha la funzione di verificare, mediante valutazione comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il Nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi elettivi. Al Nucleo sono assicurate, nell'ambito delle dotazioni dell'ente le risorse materiali ed umane necessarie per il suo corretto funzionamento.

Art. 36 - Componente del Nucleo monocratico

1. Il Nucleo monocratico è esterno, nominato dal Sindaco. Ai fini di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e di implementare metodologie il più possibile efficaci ed obiettive, l'apporto del nucleo di valutazione può essere assicurato mediante accordo cumulativo valevole per più enti locali.
2. Il Nucleo resta in carica per anni 3 come da decreto di nomina del Sindaco.
3. I compensi e le indennità attribuite al Nucleo di valutazione sono definiti all'atto della nomina.

Art. 37 - Funzioni del Nucleo

1. Il Nucleo svolge le funzioni ed i compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dai regolamenti dell'ente, ed in particolare:
 - a) la valutazione dei risultati e delle prestazioni svolte dai dipendenti incaricati della direzione di Settore, formulando le relative proposte, l'accertamento preventivo delle

- effettive disponibilità di bilancio per rendere disponibili le eventuali risorse aggiuntive destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, in conformità alla contrattazione collettiva;
- b) la verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti, in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati secondo la disciplina di cui al D. Lgs. n. 29/1993, per l'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento quali - quantitativo dei servizi.
2. Conformemente a quanto disposto dalla contrattazione collettiva, la Giunta adotta, in base a quanto definito dal Nucleo ai sensi del quarto comma, metodologie valutative permanenti dei risultati e delle prestazioni svolte dai titolari di elevata qualificazione.
 3. La metodologia di valutazione permanente di cui al comma precedente è fondata sui seguenti criteri:
 - a) grado di conseguimento degli obiettivi di gestione;
 - b) livello qualitativo e quantitativo raggiunto di servizi prestati dalla struttura organizzativa diretta o coordinata;
 - c) metodiche utilizzate e risultati raggiunti nella gestione del personale;
 - d) apporto personale al miglioramento organizzativo ed all'innovazione metodologica e tecnologica.
 4. In conformità ai criteri di cui al precedente comma il Nucleo determina i parametri e la metodologia di valutazione esplicitati in un "Sistema di valutazione delle prestazioni".
 5. Il Nucleo formula relazioni e proposte di valutazione al Sindaco per le conseguenti determinazioni. Le valutazioni, svolte con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario, tengono conto dell'effettiva situazione organizzativa ed ambientale in cui le prestazioni sono state rese e della correlazione tra gli obiettivi assegnati e le risorse effettivamente rese disponibili, nonché del sopravvenire di eventi imprevedibili che abbiano influito sui risultati attesi. Il Nucleo riferisce sui risultati della sua attività alla Giunta.
 6. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto o notizia necessari allo svolgimento dei propri compiti, potendo effettuare anche accertamenti diretti. Il nucleo si avvale anche delle analisi provenienti dal servizio di controllo di gestione.

TITOLO VII RISORSE UMANE

Art. 38 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune è definita in relazione ai carichi di lavoro, agli assetti organizzativi dell'ente, al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. I Responsabili di Settore segnalano al Segretario Comunale le variazioni che ritengono necessarie alla dotazione organica, questi, valutate le esigenze organizzative dell'ente nel suo complesso, i requisiti del personale e le risorse finanziarie a disposizione, propone alla Giunta le modifiche conseguenti.

Art. 39 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale è lo strumento programmatico per la definizione del fabbisogno di risorse umane di ciascun servizio ed evidenzia le maggiori o minori necessità rispetto al personale in servizio al momento della sua approvazione. E' elaborato contestualmente allo schema di bilancio, in rapporto agli obiettivi ed alla programmazione triennale ivi formalizzati ed in funzione dei servizi erogati o da erogare.
2. Il piano annuale è approvato dalla Giunta, la relativa proposta è predisposta dal Responsabile del Servizio personale e previa consultazione dei Responsabili di Settore.

Art. 40 - Valutazione e incentivazione del personale

1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale è finalizzato a promuovere il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi dell'ente, nonché la valorizzazione delle professionalità. A tale scopo, in coerenza con i principi stabiliti nei contratti collettivi, sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo e incentivante dei compensi a ciò finalizzati. Presso il Comune di Ostiglia è possibile prestare attività lavorativa da remoto (lavoro agile o smart working) ai sensi delle disposizioni normative nazionali e/o regolamentari nel tempo vigenti, ciò non comporta rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità del personale coinvolto e non varia la natura giuridica ed economica del rapporto di lavoro. Il periodo di lavoro svolto in modalità agile è riconosciuto ai fini della progressione di carriera e non modifica la sede di lavoro già assegnata.

Art. 41 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle Responsabilità dell'amministrazione, dei Responsabili di Settore e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemperare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 42 - Pari opportunità – Comitato Unico di Garanzia

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
2. Ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 21 della L. n. 183/2010, è istituito presso il Comune di Ostiglia il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia (delibera G. C. n. 24 del 22 marzo 2011). Il nuovo organismo assume tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi attribuiscono ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e rappresenta un interlocutore unico, al quale i lavoratori possono rivolgersi nel caso subiscano una discriminazione e vogliono porvi rimedio. Il C.U.G., all'interno dell'amministrazione, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. E' un organismo paritetico, composto da componenti in rappresentanza delle Organizzazioni

Sindacali più rappresentative nell'Ente e da un pari numero di componenti in rappresentanza dell'Amministrazione. Per il funzionamento del C.U.G. si rinvia agli specifici atti regolamentari dell'Ente.

TITOLO VIII UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:

COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 43 - L'azione disciplinare

1. Il Comune di Ostiglia definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio nucleo di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice nazionale di comportamento.
2. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di Responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della Responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse Responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i Responsabili di ciascuna struttura.
4. Gli atti del procedimento disciplinare sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 dal Segretario Comunale.
5. Le competenze dei diversi soggetti in materia disciplinare sono definite dalla legge.
6. Per le sanzioni di competenza dirigenziale il soggetto deputato è il Responsabile della struttura nella quale il dipendente presta servizio. Tale competenza non è delegabile.
7. Qualora nel corso del procedimento emergano fatti nuovi o aggiuntivi rispetto a quelli già contestati, è fatta salva la possibilità di avviare un nuovo e distinto procedimento disciplinare nel rispetto dei termini previsti dalla legge.
8. Il procedimento disciplinare è svolto secondo quanto disposto dalle vigenti norme di legge e dai C.C.N.L.. I provvedimenti disciplinari, comprese le note con cui si dà riscontro dell'avvenuto rimprovero verbale, e la relativa documentazione sono conservati nel fascicolo personale del dipendente secondo le norme sul trattamento dei dati, a tutti gli effetti di legge.
9. I titolari dell'azione disciplinare hanno l'obbligo entro il 15 gennaio di ogni anno di rendicontare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i dati necessari per il monitoraggio sull'azione disciplinare dell'Ente.

Art. 44- La tutela del segnalante gli illeciti disciplinari

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i poteri di direttiva e di formazione rispetto alle disposizioni che sanciscono gli obblighi di tutela del segnalante di illeciti disciplinari, con i modi e nei limiti previsti dalla legge e adotta adeguate misure organizzative nei casi di segnalazioni disciplinari trasmesse allo stesso.

2. Il Segretario Comunale nella sua veste di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è tenuto ad adottare le misure necessarie alla tutela del segnalante, con i modi ed entro i limiti previsti dalla legge, per le segnalazioni ad essi trasmesse.

Art. 45- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è competente per i procedimenti disciplinari allo stesso affidati dalle norme vigenti.
2. L'U.P.D. è costituito dal Segretario generale;
3. In caso di impedimento sopravvenuto, la cui durata non compromette il rispetto dei termini procedurali, gli adempimenti programmati sono rinviati ad altra seduta. In caso contrario si procede alla sostituzione.
4. L'U.P.D., prima dell'avvio del procedimento disciplinare, verifica la presenza di motivi di incompatibilità e di astensione applicando le medesime norme in materia di incompatibilità previsti per i componenti delle commissioni di concorso.
5. Il dipendente interessato può presentare motivata istanza di ricusazione dell'U.P.D. entro 10 giorni dalla ricezione della contestazione, a pena di decadenza. Sull'accoglimento dell'istanza decide il Responsabile del servizio personale.
6. Per la sostituzione del Segretario ricusato si procede alla nomina di un componente esterno.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46- Pubblicità' del regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento dovrà sempre essere depositato nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi e tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 47- Norma finale e di rinvio

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina tale materia. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui in particolare:
 - al D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni, - al D.L.vo 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni; - alla legge 29.03.1983, n. 93 e successive modificazioni - ai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali.
 - all'Allegato A "Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali";
 - allo Statuto Comunale.
2. Con successive disposizioni regolamentari saranno disciplinate le procedure per i corsi - concorsi banditi dall'Ente.

Art. 48- Entrata in vigore

1. Il Regolamento dopo l'esecutività dal provvedimento di adozione è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di Pubblicazione.

*o*o*o*o*