



COMUNE DI DERVIO

Provincia di Lecco

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 73 in data 25 luglio 2014



CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Dervio sulla base dei seguenti obiettivi:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) tendere al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità locale;
- c) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- d) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- e) favorire la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- f) ottimizzare le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini;
- g) favorire la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- h) riconoscere ed incentivare l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta.

Articolo 2 – Criteri interpretativi

1. L'interpretazione delle norme del presente regolamento e degli atti di gestione del personale deve avvenire alla luce dell'avvenuta privatizzazione del rapporto di lavoro nelle amministrazioni pubbliche ed in particolare alla luce delle seguenti norme:

→ Art. 2, comma 1, ed art. 5, comma 2, del D.L.gs. n. 165/2001 secondo cui *“tutti i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso le pubbliche amministrazioni hanno natura privatistica”*;

→ Art. 2094 c.c., secondo cui il lavoratore subordinato *“si obbliga, mediante retribuzione, a collaborare nell'impresa prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore”*;

→ Art. 2086 c.c. secondo il quale il datore di lavoro *“è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori”*;

→ Art. 2104 c.c. secondo cui *“Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa”* e deve *“inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”*;

→ Art. 52, comma 1, D.L.gs. n. 165/2001 a norma del quale *“Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito”*;

→ Art. 3, commi 1 e 2 del C.C.N.L. 31.03.1999, secondo il quale *“Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. [omissis] Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito”*.

Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, gli organi di governo svolgono la funzione di indirizzo nei confronti delle strutture operative e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare, nel rispetto della piena legalità.
2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria sono specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG) che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività. L'azione di direzione politica nei confronti degli organi gestionali avviene altresì tramite l'approvazione del piano degli obiettivi e delle performance che specifica le priorità ed i tempi di conseguimento degli obiettivi, i criteri per la loro valutazione. Ulteriori atti di indirizzo potranno essere emanati con riferimento a situazioni contingenti mediante deliberazione della Giunta comunale ovvero atto scritto di indirizzo da parte del Sindaco o dell'assessore delegato per materia.
3. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

A) alla Giunta Comunale:

- la definizione, attraverso il piano degli obiettivi e delle performance ed il piano esecutivo di gestione (o altri strumenti analoghi), degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dei piani suindicati;
- l'emanazione di atti di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nei suddetti piani ovvero per fare fronte a situazioni non previste dagli stessi;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali e del Consiglio Comunale;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- la deliberazione degli indirizzi per la contrattazione collettiva decentrata e l'autorizzazione alla delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione, previa acquisizione dei prescritti pareri, dei contratti collettivi decentrati;
- l'adozione degli atti di macro organizzazione, anche sotto forma di regolamenti interni;
- l'adozione di atti di indirizzo generale volti ad orientare all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi.

B) al Sindaco:

- la nomina dei Responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 20 del presente Regolamento;
- la nomina del Segretario Comunale e dell'eventuale vicesegretario ai sensi degli art. 13 e 14 del presente regolamento;
- la fissazione degli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- la nomina del Nucleo di valutazione.

CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 5 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune di Dervio deve caratterizzarsi per dinamicità, flessibilità e capacità di adeguamento alle nuove esigenze che si manifestano nel tempo. A tal fine deve essere disarticolata qualunque impostazione rigidamente vincolata a schemi predefiniti, ruoli, mansionari e modelli non più attuali.

2. L'organizzazione comunale deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza di fasi procedurali ed operazioni che, mediante l'uso integrato delle risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, mira alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre strutture, servizi, uffici, operatori, amministratori).

3. L'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della Legge 388/2000 (Finanziaria 2001) come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 448/2001 (Finanziaria 2002), si fonda sulla base della distinzione tra la funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai Responsabili dei Servizi. Tale distinzione è funzionale al perseguimento:

- dei principi di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
 - del rispetto della legalità formale e sostanziale;
 - di una chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia;
 - di una maggiore flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi; a tal fine il Comune di Dervio adotta un assetto organizzativo fondato sul continuo miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa, sullo sviluppo delle dotazioni tecnologiche e sul costante impegno di razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
 - di una migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - di un accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
 - del miglioramento del benessere organizzativo riconoscendo che un ambiente lavorativo sereno e non conflittuale, oltre a salvaguardare l'integrità psico-fisica e la personalità morale dei dipendenti ai sensi dell'art. 2087 c.c., è in grado di consentire più elevati livelli di efficienza ed una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.
- 4.** L'organizzazione comunale è orientata, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale, a soddisfare i bisogni e le esigenze del territorio e della cittadinanza. Essa, ove le norme lo consentono, tende:
- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni;
 - alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;

→ al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

Articolo 6 - Strutture organizzative

1. La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune nel quale sono definite le strutture organizzative apicali, denominate Servizi.
2. L'organizzazione interna di ciascun Servizio è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile.
3. Il Segretario Comunale può definire indirizzi generali al fine di stabilire criteri organizzativi coerenti per tutta la struttura Amministrativa. Inoltre può trasmettere ai Responsabili dei Servizi indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento, nonché per la corretta organizzazione degli uffici.

Articolo 7 – Uffici e Servizi.

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di Dervio è strutturata in Servizi, Uffici e Uffici di Progetto.
2. Il Servizio è la struttura organizzativa apicale di ogni settore dell'attività amministrativa individuato dalla Giunta comunale. Ad ogni Servizio sono attribuiti compiti, è chiamato a svolgere le funzioni assegnate e le attività che gli competono. Ogni Servizio può articolarsi in uno o più Uffici.
3. I Servizi e le loro competenze sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale al fine di garantire un modello organizzativo efficiente, tenendo in considerazione:
 - gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
 - l'aggregazione di compiti, funzioni e attività tra loro omogenei o integrati;
 - l'opportunità di fornire al cittadino un unico referente in grado di rispondere ad istanze tra loro simili o complementari;
 - l'organizzazione in forma associativa delle funzioni;
 - il carico di lavoro degli uffici e le scadenze;
 - il personale in dotazione all'Ente;
 - le capacità organizzative e le competenze del Responsabile;
 - gli obblighi di gestione associata e i vincoli convenzionali con gli altri enti associati;
 - i risultati conseguiti negli anni precedenti.
4. L'Ufficio è la struttura organizzativa di base e costituisce un'articolazione del Servizio per lo svolgimento di specifici compiti, funzioni o attività. Ad ogni ufficio compete la trattazione e la gestione di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, necessità organizzative, carichi di lavoro, la gestione unitaria. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Servizio presso cui è incardinato l'Ufficio.
5. Con deliberazione della Giunta Comunale sono assegnate le risorse ed il personale a ciascun Servizio. Una unità di personale può essere assegnata anche a più servizi. L'unità di personale stabilmente incardinata presso un Servizio può essere assegnata provvisoriamente e per far fronte ad esigenze contingibili ad altro Servizio. Il Responsabile del Servizio organizza il personale ad esso assegnato distribuendolo nei diversi uffici, in relazione ai principi di specializzazione, competenza, rotazione – ove ciò sia possibile. Compete al Responsabile del Servizio istituire, modificare o sopprimere gli uffici esistenti e procedere all'assegnazione del personale. Il Responsabile del Servizio conserva il potere di avocare a se qualsiasi pratica assegnata ad un ufficio soggetto alla sua responsabilità.

6. L' Ufficio di Progetto è una struttura costituita specificamente e per la realizzazione di progetti-obiettivo finalizzato alla risoluzione di problematiche o al perseguimento di obiettivi che esulano dalle attività ricorrenti. Esso è istituito con deliberazione della Giunta Comunale che stabilisce altresì gli obiettivi ad esso assegnati, i contenuti e la durata del progetto, le risorse strumentali ed il personale addetto all'ufficio. La Responsabilità dell'Ufficio di progetto può essere assegnata ad un dipendente Responsabile di Servizio oppure ad altro dipendente munito di adeguata preparazione. L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il Responsabile dell'Ufficio di Progetto non esercita, salvo diversa previsione da parte della deliberazione di Giunta Comunale che lo istituisce, funzioni amministrative aventi rilevanza esterna. Riferisce sull'esito delle proprie attività, anche mediante la redazione di studi, progetti, relazioni.

7. Qualora ciò sia necessario e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica ed in materia di limiti di spesa per il personale dipendente, per il funzionamento dell'Ufficio di Progetto può essere assunto specifico personale con contratto a tempo determinato, anche avente requisiti di alta specializzazione, ovvero assegnato personale già dipendente dell'ente, eventualmente autorizzato allo svolgimento di ore di servizio straordinario per le prestazioni richieste all'interno dell'ufficio di progetto. Sempre nei limiti dei vincoli di finanza pubblica e di quelli in materia di spese per il personale dipendente, l'attività dell'ufficio di progetto può essere finanziata totalmente od in parte con le risorse di cui all'art. 15, comma 5, del C.C.N.L. 01/04/1999.

Articolo 8 – Sportello polifunzionale.

1. In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

2. La struttura di cui al comma precedente può essere istituita con deliberazione della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

Articolo 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune. In subordine è possibile ricorrere a personale esterno da assumersi con contratto a tempo determinato nei limiti della normativa vigente.

Articolo 10 - Alte Professionalità

1. La Giunta Comunale può prevedere posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Servizi.

Articolo 11 - Uffici associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti.
2. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture. In particolare è specificata l'eventuale costituzione di un ufficio comune ovvero la delega di funzioni e compiti amministrativi all'ufficio di uno degli enti convenzionati. È altresì specificato il soggetto competente a nominare il Responsabile dell'ufficio comune o delegato, l'eventuale capacità di questi di assumere impegni di spesa sul bilancio degli enti convenzionati, il personale che dovrà essere assegnato all'ufficio, le modalità con cui tale assegnazione avviene (es. comando, distacco, mobilità temporanea, ecc.).

CAPO III RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 12 – Il personale dipendente

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture organizzative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.
2. Il personale comunale costituisce una delle principali risorse dell'ente e pertanto il Comune di Dervio promuove, nell'ambito dei vincoli di spesa imposti dalla legislazione vigente e dalle disponibilità di bilancio, la crescita professionale del personale stesso e favorisce il miglioramento del benessere organizzativo.
3. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, previo assenso dell'ente di appartenenza.

Articolo 13 – Il Segretario Comunale

1. Lo status del Segretario Comunale, così come il procedimento di nomina e di revoca, sono disciplinati dalla Legge e dai contratti collettivi nazionali. Esso viene nominato dal Sindaco ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il Segretario Comunale:
 - a) svolge funzioni di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;
 - b) impartisce direttive vincolanti in merito all'adeguamento dell'azione amministrativa alle norme vigenti;
 - c) collabora, fornisce assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali da parte dei Responsabili dei Servizi dell'Ente e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - e) sovrintende alla gestione del personale e formula proposte in materia di organizzazione degli uffici e gestione del personale stesso;

- f)** partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, curandone la verbalizzazione;
- g)** supporta i responsabili dei Servizi che ne facciano richiesta nella risoluzione delle questioni di maggiore complessità e rilevanza;
- h)** può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- i)** esercita le funzioni di controllo ad esso attribuite dagli artt. 147 e ss. del D.L.gs. n. 267/2000 e dal Regolamento per la disciplina dei controlli interni;
- l)** salvo diversa e motivata designazione, svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi della Legge n. 190/2012 e di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- m)** salvo diversa designazione:
- è componente monocratico dell'Ufficio procedimenti Disciplinari;
 - presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - presiede le commissioni di concorso per la selezione del personale dipendente;
 - presiede il Nucleo Interno di Valutazione ovvero costituisce componente monocratico dello stesso;
- n)** esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- 3.** In caso di perdurante assenza o impedimento di un Responsabile di Servizio, qualora non sia determinato con l'atto di nomina il relativo supplente ovvero, qualora anche il supplente sia assente o impedito, si sostituisce ad esso in relazione alle proprie competenze.
- 4.** In caso di perdurante e grave inerzia di un Responsabile di Servizio, si sostituisce ad esso dandone tempestivamente comunicazione al Sindaco e promuovendo il procedimento disciplinare a carico del Responsabile inerte.

Articolo 14 – Il Vicesegretario Comunale

- 1.** Il Segretario comunale, nell'espletamento delle proprie funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza, impedimento e di incompatibilità.
- 2.** Il Vicesegretario comunale è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Servizio in possesso del titolo di laurea adeguato all'accesso alla carriera di Segretario Comunale. Il Vicesegretario comunale può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.
- 3.** Il Vicesegretario collabora con il Segretario Comunale e, nello svolgimento di tali funzioni, è ad esso subordinato. Inoltre sostituisce il Segretario Comunale, senza necessità di alcun atto formale, in caso di assenza o impedimento.
- 4.** Il Vicesegretario può sostituire il Segretario Comunale anche nel caso di vacanza della sede di segreteria per il tempo strettamente necessario alla conclusione del procedimento di nomina e comunque per non più di sessanta giorni, non prorogabili, da quando la sede è resa vacante.

Articolo 15 – I Responsabili dei Servizi

- 1.** I Responsabili dei Servizi sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune di Dervio. Essi hanno la responsabilità dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Operano con autonomia gestionale negli ambiti di loro competenza.

Rispondono della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità degli uffici che da loro dipendono e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. I Responsabili dei Servizi assumono gli atti di organizzazione e di gestione degli uffici e del personale con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro. A tal fine provvedono a:

→ emanare circolari, comunicazioni ed ordini di servizio, con efficacia limitata agli uffici dipendenti dal proprio servizio, per la formalizzazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;

→ definire gli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;

→ costituire, modificare, accorpate gli Uffici interni al Servizio, con assegnazione ad essi delle risorse strumentali, del personale e delle eventuali responsabilità;

→ stabilire i criteri per documentare i risultati dell'attività svolta dagli uffici appartenenti al proprio Servizio;

→ distribuire e redistribuire i carichi di lavoro tra il personale ad essi assegnato;

→ adottare gli atti di gestione del personale quali l'autorizzazione dei congedi, dei permessi brevi, l'autorizzazione provvisoria ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio e nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare vigente;

→ istruire i procedimenti disciplinari, dando tempestiva comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e provvedendo all'irrogazione delle sanzioni non superiori al richiamo verbale;

→ risolvere i conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta.

3. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle proprie competenze amministrative, provvedono:

a) all'adozione delle determinazioni secondo le disposizioni organizzative del Comune;

b) all'adozione degli atti di liquidazione delle spese;

c) a formulare proposte agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

d) a collaborare e supportare gli organi dell'ente per quanto di competenza del Servizio cui sono preposti compiendo le necessarie istruttorie, curando la predisposizione di proposte, pareri, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari, studi che attengono i problemi e la realtà dell'ente e del territorio comunale ovvero gli aspetti giuridico amministrativi e tecnici;

e) ad esprimere i pareri di cui agli artt. 49 e 147-bis del D.L.gs. n. 267/2000, nonché il parere di cui all'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78/2009;

f) a vigilare sulla corretta conservazione degli atti assegnati agli uffici del Servizio cui sono preposti, con particolare riferimento alla conservazione dei contratti, delle convenzioni e di qualunque altro negoziale comunque denominato che non sia stato registrato nel repertorio del Segretario Comunale;

g) a riferire periodicamente al Segretario comunale, al Sindaco ed all'Assessore da questi delegato sullo stato di avanzamento dei procedimenti di propria competenza, segnalando tempestivamente ogni evento di particolare rilevanza per l'Ente;

h) a dare attuazione, per quanto di propria competenza, alle previsioni del piano degli obiettivi e delle performance e del piano esecutivo di gestione. Tali piani costituiscono il riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Responsabile del Servizio presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati,

l'attività svolta, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché le ragioni degli eventuali “scarti o scostamenti” verificatisi e delle misure adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;

l) Allo svolgimento degli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici dell'Ente.

4. Le attribuzione, i compiti, le funzioni, gli obiettivi, le risorse e le responsabilità assegnate ai Responsabili dei Servizi possono essere modificate, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

5. Il Responsabile di ciascun servizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad esso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa.

6. Per l'espletamento dei compiti attribuiti al proprio Servizio, ciascun Responsabile programma il lavoro al fine di conseguire gli obiettivi assegnati, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo secondo quanto previsto dal Regolamento per la gestione del ciclo delle performance e per la valutazione delle prestazioni approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 23/04/2014.

Articolo 16 – Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse

1. Al Responsabile del Servizio Gestione Risorse sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono, compresa l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui all'art. 151 del D.L.gs. n. 267/2000. Esprime inoltre il parere di regolarità contabile su tutte le deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria del Comune di Dervio o sul suo patrimonio.

2. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse cura la gestione economica, tributaria e contributiva dei rapporti di lavoro di cui sia parte il Comune di Dervio, nonché le coperture assicurative e gli oneri connessi a prestazioni lavorative fornite da lavoratori socialmente utili, stagisti, praticanti, volontari ed altri soggetti analogamente non retribuiti. In particolare cura:

a) che siano rispettate le disposizioni normative e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, con particolare riferimento agli aspetti economici di esso;

b) l'indizione dei bandi di concorso e le selezioni per l'assunzione di nuovo personale;

c) presiede le commissioni di concorso e quelle per la selezione mediante mobilità qualora il Segretario Comunale sia impossibilitato;

d) sovrintendere alle procedure di distacco, comando e mobilità interne ed esterne;

e) adotta gli atti conseguenti ai provvedimenti adottati dai Responsabili di Servizio o dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

f) di concerto col Segretario Comunale, provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;

g) curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti;

h) istruisce le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati e ne cura l'attuazione;

i) cura l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;

l) d'intesa col Segretario Comunale, cura l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale.

Articolo 17 – Contratti a termine di diritto privato per Responsabile di Servizio o alta specializzazione

1. Le posizioni di lavoro di Responsabile di Servizio o di alta specializzazione possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi stabiliti dalla Legge, tramite contratti di lavoro a tempo determinato, anche di diritto privato, rinnovabili con provvedimento motivato e nei limiti previsti dalla Legge.

2. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza della Giunta Comunale che provvede con apposita deliberazione nella quale è dato atto dell'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, delle motivazioni per le quali non è possibile o non è conveniente provvedere mediante assunzione a tempo determinato, avvalendosi del personale di ruolo dell'ente oppure avvalendosi di personale in comando da altri enti. La deliberazione di cui al precedente periodo deve specificare le professionalità richieste e non presenti all'interno dell'ente, i requisiti che il soggetto deve necessariamente possedere; deve inoltre dare atto che la procedura avverrà nel pieno rispetto dei vincoli di finanza pubblica allargata ed in particolare dei vincoli in materia di assunzioni e di spesa per il personale dipendente.

3. La selezione del soggetto esterno deve avvenire previa procedura comparativa ed il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato sia sul sito dell'ente che presso gli enti finitimi. La pubblicazione del bando deve avvenire per non meno di 15 giorni consecutivi.

4. La determina che approva il bando o l'avviso di selezione può stabilire motivatamente che la selezione avvenga per soli titoli.

5. La durata del contratto ed il trattamento normativo ed economico è stabilita nel bando o avviso di selezione e deve essere conforme alle previsioni di cui all'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

a) trattamento economico dei Responsabili di Servizio, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro, in relazione al numero di ore settimanali previste ad alla tipologia di responsabilità;

b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;

c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

7. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.

8. Il contratto deve prevedere il divieto, in capo al Responsabile assunto con contratto di diritto privato, di accettazione per i tre anni successivi alla scadenza del contratto di lavoro col Comune di Dervio, di incarichi a qualunque titolo retribuiti, rapporti di lavoro subordinati o autonomi, consulenze, ecc. presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni, così come previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

9. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Articolo 18 – I Responsabili degli Uffici

1. Il Responsabile di Servizio organizza le risorse e il personale ad esso assegnato in uno o più uffici cui attribuisce specifici compiti, con indicazione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi.

2. L'attribuzione di Responsabile dell'Ufficio ha carattere meramente organizzativo e non comporta attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17, comma 2,

lettera f) del C.C.N.L. 1/04/1999. Salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio, al Responsabile dell'Ufficio è assegnata la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'ufficio stesso con conseguente attribuzione di tutti i compiti di cui all'art. 6 della Legge n. 241/1990.

3. L'attribuzione di responsabilità di determinate categorie di procedimento può avvenire a prescindere dalla nomina a Responsabile dell'Ufficio. Il Responsabile del Servizio può riservare a se la responsabilità di determinati uffici.

Articolo 19 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Dervio.

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza ed alle mansioni assegnate, delle prestazioni rese e dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

4. Qualora, nell'esercizio delle funzioni o mansioni ad esso assegnate, un dipendente rilevi difficoltà o impossibilità ad adempiere alle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio da cui dipende oppure, nei casi più gravi, al Segretario Comunale ed al Sindaco. Nel far ciò può formulare le proposte che ritiene opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà.

CAPO IV ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Articolo 20 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco, con proprio decreto, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso decreto di nomina può essere stabilita la relativa indennità tenendo conto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

2. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti, purché vengano rispettati i vincoli di finanza pubblica e quelli in materia di assunzione di personale a tempo determinato.

3. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.

4. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 109 del D.L.gs. n. 267/2000, avviene tenendo conto dei seguenti criteri generali:

a) capacità dimostrata di saper conseguire con efficacia gli obiettivi assegnati nel pieno rispetto della legalità;

b) attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili;

c) capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;

d) capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;

e) capacità di saper garantire il rispetto delle disposizioni in materia di:

→ accesso agli atti amministrativi;

→ trasparenza, come declinate nel piano triennale per la trasparenza e l'integrità;

→ prevenzione della corruzione, come dettagliatamente individuate nel piano triennale per la prevenzione della corruzione;

→ appalti pubblici, con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti di e-procurement;

→ vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento la corretta pianificazione dei tempi di realizzazione dei servizi, delle forniture e dei lavori e, conseguentemente, della corretta pianificazione dei tempi di pagamento.

5. Gli incarichi di Responsabile di Servizio hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo revoca. Ove l'incarico è attribuito per tutta la durata del mandato amministrativo, esso non decade con la proclamazione del nuovo Sindaco ma conserva la sua efficacia per un massimo di ulteriori 30 (trenta) giorni. Entro tale termine, anche nel caso in cui sia proclamato Sindaco la stessa persona fisica che già ricopriva la medesima carica, il Sindaco neoeletto provvede alle nomine dei Responsabili dei Servizi. La prorogatio di cui al presente comma non si applica ai Responsabili nominati ai sensi dell'art. 110 del D.L.gs. n. 267/2000.

Articolo 21 – Attribuzione della Responsabilità dei Servizi ai componenti dell'organo esecutivo.

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 388/2000 (Finanziaria 2001) come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 448/2001 (Finanziaria 2002) il Sindaco può attribuire la Responsabilità di specifici Servizi e le connesse funzioni ai componenti dell'organo esecutivo, in deroga al principio generale di distinzione tra funzioni politiche e funzioni gestionali, qualora sia dimostrato, con deliberazione della Giunta Comunale da comunicarsi annualmente al Consiglio Comunale, la finalità del contenimento della spesa pubblica in tal modo perseguito.

Articolo 22 - Revoca dell'incarico di Responsabile del Servizio

1. La revoca dell'incarico di responsabile del Servizio è ammessa nelle seguenti ipotesi:

a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità a carico del soggetto agente;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;

c) modifica della struttura per esigenze organizzative, anche funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;

d) ipotesi di responsabilità gravi e reiterate;

e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

Articolo 23 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale

1. La Responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza del posto, può essere assegnata, ad altro dipendente appartenente stessa categoria ed in possesso delle necessarie competenze. In subordine può procedersi ad un'assunzione a tempo determinato, qualora ciò sia possibile, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della procedura di assunzione. Inoltre è possibile procedere ad accordo con altro ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, a comando ex art. 14 del C.C.N.L. del 01.04.1999, ovvero a costituzione di gestione associata con altro ente.
2. La Responsabilità di un Servizio, in caso di assenza prolungata del titolare con conservazione della relativa indennità, viene assegnata in via prioritaria ad altro dipendente appartenente alla stessa categoria, già in possesso delle necessarie competenze tecniche e già Responsabile di altro Servizio. Qualora ciò non sia possibile si provvede ai sensi del comma 1 e nei limiti consentiti dai vincoli di finanza pubblica con particolare riferimento ai limiti in materia di assunzione e di spesa per il personale dipendente.
3. Qualora non sia possibile procedere con le modalità previste dai commi precedenti, il Sindaco, con proprio provvedimento, può temporaneamente attribuire le funzioni al Segretario Comunale, in relazione alle proprie competenze.

Articolo 24 - Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra i Responsabili di diversi Servizi sono definiti dal Segretario Comunale.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra i Servizi, ovvero provvede alla redistribuzione delle competenze.

CAPO V DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 25 - Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della Legge e dei C.C.N.L., le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza ed al rispetto dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità sia della parte datoriale, sia delle OO.SS. e del R.S.U.
2. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei Servizi per le materie e gli istituti di loro competenza. Il Segretario Comunale, se richiesto, fornisce il necessario supporto e svolge un'attività di coordinamento e di indirizzo.
3. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e per quelle che siano oggetto di altre forme di relazione sindacale.

Articolo 26 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

1. Il numero e l'articolazione delle strutture organizzative è funzionale alle priorità del programma dell'Amministrazione e nei limiti posti dalla legislazione vigente.
2. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è

classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

3. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale".

4. In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale, come individuata nella vigente dotazione, ovvero riapprovare una diversa dotazione organica ed un diverso piano occupazionale.

Articolo 27 - Accesso al rapporto di lavoro

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato.

2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle norme di legge, sono disciplinate da apposito regolamento e definite nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.

3. Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

a) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;

b) tempestività ed economicità;

c) selettività con riguardo alle esigenze connesse ai posti da ricoprire;

d) flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;

e) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;

f) pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;

g) valorizzazione delle professionalità interne al Comune;

h) prove selettive incentrate, oltre che sugli aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle effettive capacità lavorative;

i) possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;

l) possibilità di acquisire personale attingendo da graduatorie predisposte da altri enti, previo accordo con gli enti medesimi, nei limiti e con le modalità prescritte dalla legislazione vigente.

Articolo 28 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con la sottoscrizione del relativo contratto individuale tra il Responsabile del Servizio Gestione Risorse ed il dipendente neo-assunto.

2. Successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro subordinato, ogni dipendente è assegnato ad un Servizio con attribuzione di specifici compiti e mansioni.

3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese e del proprio comportamento.

4. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, questi può essere assegnato ad altra postazione di lavoro o ad altro incarico nell'ambito dello stesso Servizio con

provvedimento del Responsabile del Servizio stesso; può essere assegnato ad altro Servizio con atto di riassegnazione delle risorse e del personale ai diversi Servizi.

Articolo 29 - Sviluppo professionale delle risorse umane

1. Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i Responsabili dei Servizi, ciascuno per quanto di propria competenza, devono adottare misure utili per:

a) valutare la concreta applicazione delle “competenze professionali” nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;

b) programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell’Amministrazione ed ai vincoli di spesa imposti in materia dalla Legge;

c) individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente.

2. Per “competenza professionale” si intende l’insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace, nell’ambito di una determinata posizione lavorativa.

Articolo 30 - Mobilità del personale

1. Il Responsabile del Servizio, per motivate esigenze organizzative ovvero nell’ambito della razionalizzazione dell’impiego del personale, può disporre, con proprio atto datoriale, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell’ambito della propria struttura.

2. I provvedimenti di mobilità di singoli dipendenti tra Servizi diversi sono adottati dalla Giunta Comunale quale atto di riassegnazione delle risorse.

3. I provvedimenti di mobilità temporanea di singoli dipendenti tra Servizi diversi sono adottati, sentiti i Responsabili di tutte le strutture coinvolti dal Segretario Comunale.

4. In occasione dell’approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa approvati dalla Giunta Comunale e che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, possono essere attivati percorsi di mobilità interna. In tal caso il procedimento è attivato dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse previo parere favorevole o atto di indirizzo della Giunta Comunale.

5. Nel caso in cui un dipendente del Comune di Dervio con contratto a tempo indeterminato richieda nulla osta alla mobilità esterna, l’atto di assenso o di diniego è rilasciato dal Responsabile del Servizio presso cui opera ovvero dal Segretario Comunale se trattasi di Responsabile di Servizio, previo parere conforme della Giunta Comunale.

Articolo 31 – Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Su richiesta del dipendente interessato, il rapporto di lavoro a tempo pieno può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo parziale previa valutazione delle esigenze organizzative dell’Ente e ridefinizione della dotazione organica e del piano assunzionale. La delibera della Giunta Comunale che modifica la dotazione organica si esprime anche sulla richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro. La trasformazione del rapporto di lavoro decorre dalla sottoscrizione del relativo contratto da parte del dipendente interessato e del Responsabile del Servizio Gestione Risorse.

Articolo 32 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Il Comune di Dervio attua i principi di coordinamento della finanza pubblica contenuti nell’articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122, modificato dall’art. 4, comma 102, lett. a) e

b) della Legge 12 novembre 2011, n. 183 e dall'art. 4-ter, comma 12, Decreto Legge 2 marzo 2012, n. 16, convertito in Legge 26 aprile 2012, n. 44 con le seguenti modalità:

a) di regola la spesa annua per il personale assunto a tempo determinato dovrà essere inferiore al 50% dell'equivalente spesa sostenuta nel corso dell'anno 2009;

b) per garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale, la spesa complessiva nei citati settori può essere motivatamente elevata fino al 100% dell'equivalente spesa sostenuta nel corso dell'anno 2009;

c) ai sensi dell'art. 36 del D.L.gs. n. 165/2001 il ricorso a forme contrattuali flessibili o a tempo determinato è limitato ai soli casi in cui si debba fare fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali.

2. I limiti indicati al comma precedente trovano applicazione fintanto che rimarrà vigente la citata normativa.

Articolo 33 – Pianificazione ed autorizzazione dei congedi ordinari

1. Ciascun dipendente deve presentare il proprio piano dei congedi al Responsabile del Servizio cui è assegnato entro il 10 marzo di ogni anno. Il piano dei congedi deve indicare le date di fruizione di almeno il 90% dei congedi maturati e che saranno maturati durante l'anno in corso. Il piano dei congedi deve prevedere la fruizione del 90% dei congedi ordinari entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

2. Il Responsabile di ciascun Servizio, qualora valuti il piano dei congedi coerente con le esigenze dell'Amministrazione, entro i 10 giorni successivi lo trasmette in copia al Segretario comunale unitamente al proprio piano dei congedi. Qualora ritenga invece che il piano dei congedi presentato da uno o più dipendenti non sia compatibile con le esigenze dell'Ente, ne dà comunicazione al dipendente con richiesta di provvedere alla modifica entro i successivi 8 giorni.

3. Il Responsabile di ciascun Servizio, anche nel caso in cui il personale ad esso assegnato non abbia presentato il proprio piano dei congedi, formula un piano dei congedi relativo a tutto il personale del proprio servizio avente caratteristiche di cui al capoverso precedente e lo trasmette entro il 31 marzo di ogni anno al Segretario Comunale.

4. Il Segretario Comunale segnala ai Responsabili di Servizio eventuali anomalie riscontrate in merito al piano dei congedi presentati, invitando i Responsabili stessi a ridiscuterne coi dipendenti assegnati. Il Responsabile di Servizio, qualora non riesca a concordare in tempi rapidi un piano dei congedi condiviso coi dipendenti della propria struttura, provvede a definirlo d'ufficio comunicandolo agli interessati ed al Segretario Comunale. Nel caso in cui il Segretario Comunale ritenga che il piano dei congedi relativo ad un Responsabile di Servizio non sia adeguato alle esigenze dell'ente, ne dà motivata comunicazione al responsabile stesso con invito a provvedere alla modificazione.

5. Il Segretario Comunale definisce d'ufficio il piano dei congedi dei Responsabili di Servizio che non abbiano provveduto alla presentazione dello stesso entro il 31 marzo di ogni anno, ovvero che non abbiano provveduto a modificare lo stesso in relazione ad esigenze di servizio segnalate.

6. Il dipendente può sempre richiedere la modifica del proprio piano dei congedi, anche qualora questo sia stato definito d'ufficio dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale, a condizione che il nuovo piano dei congedi sia compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente con le direttive impartite dalla Giunta Comunale e dal Segretario Comunale.

7. Il piano dei congedi può essere modificato anche su iniziativa dell'Amministrazione Comunale per esigenze di servizio.

8. Il dipendente può essere autorizzato dal Responsabile del proprio Servizio a fruire di congedi ordinari non previsti nel piano di cui ai commi precedenti a condizione che la fruizione non comporti disservizi per l'ente. Nel caso in cui più dipendenti richiedano di assentarsi nello stesso giorno, se la presenza di almeno uno di costoro è necessaria al buon funzionamento dell'ente, può essere autorizzato solo il dipendente che ha inserito il giorno di congedo nell'apposito piano. Se nessuno dei dipendenti interessati ha previsto il congedo nel piano di cui sopra, salvo accordo tra i dipendenti stessi, potrà essere autorizzato il dipendente che presenta per primo la richiesta.

9. I congedi non previsti nel piano di cui al presente articolo, di norma, debbono essere richiesti:

a) con almeno due giorni di preavviso quando viene richiesto un permesso breve oppure un solo giorno di congedo;

b) con almeno una settimana di anticipo quando vengono richiesti da due a cinque giorni di congedo;

c) con almeno due settimane di preavviso in tutti gli altri casi.

10. Nelle ipotesi di cui al precedente capoverso, lettera c), dovrà altresì essere aggiornato il piano dei congedi. Il Responsabile del Servizio o il Segretario Comunale, ciascuno per le proprie competenze, richiedono l'aggiornamento del piano dei congedi ogni volta in cui l'effettuazione di assenze in periodi diversi da quelli programmati ne rende impossibile l'attuazione.

11. I congedi sono autorizzati o negati dal Responsabile del Servizio, previo parere del Segretario Comunale. I congedi dei Responsabili di Servizio sono autorizzati o negati dal Segretario Comunale.

12. Per tutti i soggetti muniti di indirizzo di posta elettronica istituzionale la richiesta di congedo, il parere del Segretario Comunale, e l'autorizzazione del Responsabile del Servizio è trasmessa mediante e-mail e con lo stesso mezzo comunicata all'Ufficio personale.

13. Fermo restando gli eventuali indennizzi dovuti, nei casi di rilevante necessità che non possono essere affrontati mediante l'impiego di altro personale dell'Ente, i congedi ed i permessi già autorizzati possono essere revocati, nei limiti e con le modalità previste dai CCNL e dalla legge.

Articolo 34 – Pianificazione ed autorizzazione dei congedi ordinari

1. La fruizione di congedi diversi da quelli ordinari è subordinata alla richiesta del dipendente interessato, salvo sia impossibilitato, ed alla presentazione dell'eventuale documentazione giustificativa.

2. Per la fruizione dei congedi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, le esigenze di assistenza del familiare del lavoratore devono essere temperate con le esigenze organizzative dell'ente. Il dipendente che fruisce dei congedi in parola dovrà documentare annualmente i presupposti. In particolare dovrà dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 le generalità ed il rapporto di parentela col soggetto cui presta assistenza, il fatto che nessun'altra persona fruisce dei medesimi permessi per l'assistenza dello stesso soggetto, copia della documentazione medica attestante la permanenza della disabilità, salvo si tratti di disabilità permanente. La citata documentazione dovrà essere prodotta all'ufficio personale al momento della prima richiesta di fruizione dei congedi e successivamente con cadenza annuale.

3. Per la fruizione dei congedi di cui all'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000, le esigenze del dipendente all'esercizio del mandato amministrativo devono essere temperate con le esigenze dell'ufficio. In ogni caso i permessi di cui all'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000

non possono essere rilasciati se non richiesti con almeno tre giorni di preavviso. Tutte le assenze per l'espletamento del mandato dovranno essere dettagliatamente documentate con specificazione dell'attività istituzionale svolta dall'orario di inizio e di fine dell'attività e, nel caso in cui il permesso riguardi anche il tempo necessario per i trasferimenti, il luogo in cui l'attività istituzionale deve essere esercitata.

4. Per la fruizione di ogni altra tipologia di congedo, dovranno essere adeguatamente documentati i presupposti che lo legittimano e l'effettiva fruizione del congedo per le finalità richieste.

5. In tutti i casi in cui sia accertata la fruizione di congedi in assenza dei presupposti, gli stessi dovranno essere recuperati qualora richiesti nell'errata convinzione di averne diritto; nel caso in cui siano stati richiesti e fruiti nella dolosa consapevolezza di non averne diritto, il Responsabile del Servizio dovrà provvedere a segnalare i fatti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

CAPO VI INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 35 – Incarichi esterni.

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi esterni all'Ente solo alle condizioni previste dal regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Dervio approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 20/01/2014.

CAPO VII SISTEMI OPERATIVI

Articolo 36 – Il processo di programmazione e controllo

1. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- ad assicurare il controllo del livello di raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate;
- a fornire strumenti conoscitivi per il miglioramento continuo dell'organizzazione e degli standard offerti ai cittadini nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento delle funzioni.

2. Gli strumenti di cui il Comune si avvale per le finalità indicate sono principalmente il piano degli obiettivi e delle performance ed il piano esecutivo di gestione (PEG). Essi definiscono:

- gli obiettivi che il Comune intende perseguire ed i livelli di priorità;
- la dotazione di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- la dotazione di risorse effettivamente disponibile;
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;
- l'eventuale suddivisione in fase intermedie del processo per il raggiungimento degli obiettivi ed i tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo finale e di ciascuna fase di esso.

Articolo 37 - Valutazione

1. La valutazione dei Servizi, intesi come unità organizzative, dei Responsabili e di tutti i dipendenti comunali è disciplinata dal Regolamento per la gestione del ciclo delle

performance e per la valutazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 23/06/2014.

Articolo 38 - Valutazione del personale dipendente

1. I criteri ed i metodi di valutazione dei dipendenti comunali sono stabiliti dalla Giunta Comunale, eventualmente previo parere del Nucleo di Valutazione ed in conformità con la normativa vigente e con quanto previsto dal regolamento per la disciplina del ciclo delle performance.
2. La valutazione dei Responsabili dei Servizi è effettuata dal Nucleo di Valutazione; la valutazione del restante personale è di competenza dei Responsabili dei Servizi.
3. I Responsabili dei Servizi, prima della valutazione del personale ad essi assegnato, concordano parametri integrativi rispetto a quanto stabilito dalla Giunta Comunale al fine di conseguire uniformità nei criteri di valutazione e di evitare disparità imputabili alla diversità del soggetto valutatore.

Articolo 39 – Nomina del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato con Decreto del Sindaco. Esso può avere composizione monocratica o collegiale. Se ha composizione collegiale è formato dal Presidente e da due componenti. Il Presidente può essere il Segretario Comunale dell'Ente ovvero un soggetto esterno dotato di comprovata professionalità in materia di organizzazione del lavoro e Gestione delle Risorse Umane.
2. Il Nucleo di Valutazione, ancorché abbia composizione collegiale, opera in forma monocratica, nella persona del Presidente, per tutte le attestazioni previste dalla Legge o dalle Autorità indipendenti in materia di Trasparenza ed in altre materie che non attengano alla valutazione del Personale e delle Strutture Organizzative.
3. Il compenso dei componenti il Nucleo di Valutazione è stabilito nell'atto di nomina nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla Legge. Non sono previsti compensi aggiuntivi per il Segretario Comunale o per il personale interno.
4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia e la sua revoca prima della scadenza del mandato amministrativo ovvero prima del termine di scadenza della nomina deve essere adeguatamente motivata. La revoca del Nucleo di Valutazione deve in ogni caso essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Il Comune può costituire il Nucleo di valutazione, anche in forma associata con altri Enti pubblici locali. L'accordo con gli altri enti definisce i criteri di nomina, anche in deroga al presente articolo.

Articolo 40 – Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è preposto ai seguenti compiti:
 - a) propone i sistemi di valutazione delle posizioni di lavoro, dei risultati, delle prestazioni, del potenziale professionale dei dipendenti;
 - b) certifica i risultati conseguiti dai Responsabili dei Servizi e dalle strutture apicali dell'ente;
 - c) supporta il Sindaco ed eventualmente gli organismi gestionali, in materia di organizzazione in generale.
2. La durata massima dell'incarico dei componenti del Nucleo di valutazione non può essere superiore al mandato del Sindaco. Essi permangono in carica fino alla nomina dei nuovi componenti.

CAPO VIII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 41 - Entrata in vigore e rinvio dinamico

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
2. Nel caso in cui il presente regolamento faccia riferimento a disposizioni normative non più vigenti il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Articolo 42 - Abrogazioni e disciplina transitoria

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di Organizzazione e strumenti Operativi approvato con delibere di Giunta Comunale n. 103 del 19/07/2000.