



COMUNE DI CROCETTA DEL MONTELLO
PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Approvato con delibera di GC 39 del 21.06.2022

TITOLO I - DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento prevede i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Crocetta del Montello, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione del Comune è finalizzata al raggiungimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini. In particolare l'organizzazione deve perseguire le seguenti finalità:
 - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo di governo;
 - b) ottimizzare le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - c) assicurare l'economicità, l'efficienza, l'efficacia e la speditezza dell'azione amministrativa per rispondere ai bisogni della comunità locale;
 - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
 - f) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Assetto organizzativo

1. La macro organizzazione comunale, con l'individuazione delle competenze, è definita dalla Giunta Comunale ed è articolata in aree ed in servizi con la possibilità di individuare uffici con funzioni di staff. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 4 - Aree

1. Le aree sono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente e sono preposte all'erogazione dei servizi per gli utenti esterni ed interni. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.
2. Ad ogni area corrisponde un responsabile di Posizione Organizzativa che attua il programma ed esegue i compiti attribuiti con autonomia gestionale ed organizzativa.

Art. 5 - Servizi

1. I servizi sono articolazioni di secondo livello dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee e costituiscono le strutture di minore dimensione, nelle quali può essere suddivisa un'area, caratterizzate da specifica competenza di intervento .
2. I Responsabili dei servizi assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente regolamento. All'interno dei settori curano ambiti omogenei di attività.

Art. 6 - Uffici

1. La costituzione e la variazione di uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del

servizio è disposta dal responsabile dell'area, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo.

Art. 7 - Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/00, con delibera della Giunta Comunale, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento di tali mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva - comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versò in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto il trattamento previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali per la corrispondente categoria di inquadramento.
6. Gli uffici di staff, per gli aspetti organizzativi ed operativi, fanno capo alla segreteria comunale.

Art. 8 - Funzioni di coordinamento gestionale

1. Al Segretario Comunale è attribuito il compito di sovrintendere alle funzioni dei responsabili di area e di coordinarne l'attività in modo da assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente.
2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i responsabili degli uffici e servizi, ovvero il Segretario Comunale, possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.
3. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il Segretario Comunale può convocare inoltre comitati di scopo e di programmazione, cui partecipano i responsabili degli uffici e servizi.

TITOLO III - PERSONALE

CAPO I - GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 9 - Il Personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa e gestionale.
2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La flessibilità dell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane può attuarsi attraverso processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'ente, tenendo conto della categoria professionale e del relativo profilo attribuito.
4. La gestione e l'organizzazione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica adottati nell'esercizio del privato datore di lavoro.
5. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul luogo di lavoro.
6. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di

particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 10 - Dotazione organica e fabbisogno di personale

1. La dotazione organica del personale rappresenta il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale.
2. La dotazione organica deve rispondere a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ed è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della relativa proiezione del fabbisogno di personale.
3. La dotazione organica può essere modificata in qualsiasi momento, con provvedimento della Giunta comunale e previo parere del revisore del conto, nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
4. Il Segretario Comunale presenta alla Giunta la proposta della programmazione triennale del fabbisogno del personale dopo aver sentito i Responsabili di Posizione Organizzativa, e indica le categorie e i profili professionali ritenuti necessari per garantire la migliore realizzazione degli obiettivi assegnati.

Art. 11 - Profili professionali

1. I profili professionali corrispondono al contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria di inquadramento riportate dal CCNL e identificano specifiche aree di competenze tecnico – pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Nell'ambito del medesimo profilo professionale il Responsabile di Area, nell'esercizio del suo potere di privato datore di lavoro, può assegnare il dipendente ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 12 - Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori può avvenire nei soli casi indicati dal c.2 dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e comportano la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

Art. 13 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio contingenti, qualsiasi dipendente può essere assegnato, anche temporaneamente, ad altra area di lavoro oppure ad altro servizio all'interno della stessa area.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario Comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate e l'Amministrazione Comunale.
3. Al trasferimento in altro settore o servizio all'interno della stessa Area provvede il Responsabile di Area.
4. Nei casi di cui ai punti precedenti viene comunicata al personale interessato l'avvio del procedimento di mobilità.
5. Nel caso di mobilità a carattere permanente si dovrà pubblicare nel sito istituzionale l'avviso della mobilità interna rivolto a tutti i dipendenti interessati.

Art. 14 - Lavoro a tempo parziale

1. Nell'ambito delle disposizioni del CCNL Funzioni Locali è ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta del dipendente interessato, senza obbligo di procedervi da parte dell'amministrazione comunale.
2. Il rapporto a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

Art. 15 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente e devono essere godute secondo le disposizioni previste nell'art. 18 del CCNL 6.7.1995 (entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione per comprovate esigenze personali, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione, per esigenze di servizio).
2. Entro il 30 aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano ferie a cura di ogni Responsabile di Area con riferimento al periodo estivo compreso tra il 15 giugno ed il 15 settembre con l'inclusione di almeno due settimane di ferie ed entro il 31 ottobre con riferimento al periodo delle festività invernali compreso tra il 1 dicembre e il 15 gennaio. La programmazione che riguarda tutti i dipendenti deve essere effettuata in modo tale da garantire la continuità dell'attività amministrativa ed essere inoltrata al Segretario Comunale e al Sindaco.
3. Le ferie devono essere preventivamente autorizzate da parte del responsabile dell'Area al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie degli incaricati di posizione organizzativa sono autorizzate dal Segretario Comunale.
5. Le richieste di ferie, debitamente autorizzate, devono essere trasmesse, a cura ed onere del richiedente, al Servizio Personale per la registrazione.
6. Al fine di non determinare accumulo di ferie pregresse, in assenza di richiesta da parte del dipendente, il Responsabile dell'Area competente o il Segretario può predisporre un piano di smaltimento ferie a cui il lavoratore è tenuto ad attenersi.

Art. 16 - Orario di servizio

1. La Giunta Comunale determina l'orario di servizio assumendo come preminenti gli interessi dell'utenza.

CAPO II - DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 17 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, le cui funzioni sono disciplinate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dal CCNL del comparto, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale, inoltre, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle posizioni organizzative e ne coordina l'attività come stabilito nell'art. 8 del presente Regolamento.
3. Il Segretario Comunale, salvo motivate e straordinarie necessità riconducibili a situazioni eccezionali, è il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e della trasparenza di cui all'art. 43, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
4. Per la sua attività, il Segretario Comunale si avvale del personale assegnato all'Area Segreteria ed Affari Generali e della collaborazione dei Responsabili di Area.

Art. 18 - Vice Segretario Comunale

1. Il Vice Segretario Comunale svolge le funzioni relative solo in caso di assenza o impedimento temporanei del Segretario Comunale.
2. Al Vice Segretario Comunale può essere attribuita la reggenza del Comune in caso di vacanza del Segretario nelle modalità previste dall'Ex Ages – Ministero dell'Interno.

CAPO III - RESPONSABILI DI AREA

Art. 19 - Definizioni e compiti

1. I responsabili di area sono direttamente responsabili dell'attuazione del programma di mandato del Sindaco ed in particolare della traduzione in termini operativi degli obiettivi degli organi dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza e regolarità amministrativa e della efficienza della gestione.
2. Ciascun responsabile ha la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate e, in particolare, assumono le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. 267/2000, successive modificazioni ed integrazioni, assolvendo ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. In particolare:
 - a) coordina le attività dei singoli servizi ed uffici in cui è articolata l'area;
 - b) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili del procedimento degli uffici;
 - c) individua, con proprio atto, i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale;
 - d) predispone e firma i relativi pareri sulle proposte di delibera, attestando la coerenza dell'atto con il bilancio di previsione e con gli altri strumenti di indirizzo approvati dall'Amministrazione;
 - e) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - f) concede le ferie secondo le modalità indicate nel presente regolamento;
 - g) concede i permessi di cui al Contratto Collettivo vigente tempo per tempo
 - h) autorizza l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne autorizza la liquidazione od il recupero;
 - i) concorda gli obiettivi con il personale, sentito l'amministratore referente e formula la proposta da sottoporre al Segretario che ne assume la responsabilità. Gli obiettivi vengono assegnati con delibera della Giunta Comunale, con il parere tecnico del Segretario Comunale. Spetta ai Responsabili delle Posizioni Organizzative la valutazione finale che riguarda tutti i dipendenti e all'Organismo di Valutazione la valutazione dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
 - j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
 - k) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione dell'attività da esso specificatamente svolta;
 - l) assicura la trasmissione dei flussi di atti e documenti alla sezione "Amministrazione Trasparente";
 - m) presiede, di norma, le Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel suo Settore;
 - n) irroga la sanzione disciplinare del rimprovero verbale ai sensi dell'art. 55 bis c. 1 D.Lgs. 165/2001 ;
 - o) valuta l'avvenuto superamento del periodo di prova.

Art. 20 - Criteri per l'affidamento e la revoca e graduazione dell'incarico di posizione organizzativa

1. I Responsabili delle Aree sono nominati con Decreto del Sindaco e ad essi attribuita l'indennità di Posizione Organizzativa secondo i criteri stabiliti nell'apposito regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle Posizioni Organizzative approvato dalla Giunta Comunale nr. 25 del 03.03.2020 e nel rispetto delle disposizioni di legge e del CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Art. 21 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabilità delle Aree Funzionali dell'ente o incarichi di alta specializzazione con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il conferimento dell'incarico di cui al comma 1 è effettuato dal Sindaco a seguito di processo comparativo tra più candidati svolto da una commissione costituita dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Personale sulla base della valutazione dei curricula e di colloquio individuale.

Art. 22 - Funzioni di supplenza e di reggenza

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del responsabile di Posizione Organizzativa, le funzioni sono svolte da altro titolare di Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, come stabilito nel decreto sindacale di nomina e secondo le indicazioni previste nel Regolamento di graduazione, conferimento e revoca delle Posizioni Organizzative approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 23 - Risoluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel caso di incertezza per materie pluridisciplinari, la Giunta Comunale assegna formalmente i procedimenti ad una determinata struttura organizzativa.

Art. 24 - Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure dirigenziali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito al Segretario Comunale che può avviare il procedimento disciplinare.

Art. 25 - Conferenza dei Responsabili di Area

1. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività, in relazione soprattutto ai programmi di lavoro intersettoriali, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area.
2. La Conferenza è convocata, anche in seduta ristretta tra i soggetti coinvolti, dal Segretario Comunale e vi possono partecipare il Sindaco e gli Assessori di riferimento.

CAPO IV - COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 26 - Servizi associati

1. Per svolgere in modo coordinato funzioni ed attività determinate, l'Ente può stipulare Convenzioni con altre amministrazioni. La costituzione di servizi associati si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

Art. 27 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in Convenzione

1. Per garantire una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili

per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

3. Ai sensi dell'articolo 30, comma 2-sexies, del D. Lgs. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e assume i conseguenti oneri economici. Di norma l'assegnazione viene effettuata per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile nel limite di tre anni.

TITOLO IV – PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

CAPO I - ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE

Art. 28 - Competenze degli Organi di Governo

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale, con il supporto del Segretario, sulla base delle linee programmatiche espresse dal Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni area e assegnano le risorse necessarie per la loro realizzazione.

Art. 29 - Competenze dei Responsabili di Area

1. Ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati, i responsabili delle Aree definiscono, di concerto con l'Assessore di riferimento, gli obiettivi e le previsioni di spesa ed entrata, unitamente al fabbisogno di risorse umane e strumentali, da inserire nel bilancio di previsione pluriennale secondo le tempistiche stabilite nel Regolamento di Contabilità Armonizzato approvato.

Art. 30 - Programmazione in materia di lavori pubblici

1. Spettano al Responsabile dell'Area tecnica la proposta del piano triennale delle opere pubbliche e la definizione del piano biennale delle forniture e servizi avvalendosi della collaborazione di altri responsabili, ove necessario.

CAPO II - ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 31 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance è disciplinato dalle vigenti disposizioni di Legge e dal sistema di valutazione della performance dei titolari di Posizione Organizzativa e dei dipendenti approvato con delibera della Giunta Comunale.

TITOLO V - ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 32 - Disposizioni per la redazione e conservazione degli atti amministrativi

1. Gli atti amministrativi dovranno essere prodotti in formato digitale e conservati secondo i criteri previsti dal codice dell'amministrazione digitale. Tutti i pareri e le firme sugli atti amministrativi comunali dovranno essere effettuati mediante firma digitale in corso di validità.

Art. 33 - Le deliberazioni della Giunta Comunale

1. Le proposte di delibera di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dai Responsabili delle Aree comunali competenti ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000.
2. Sulle proposte di delibera che non siano meri atti di indirizzo va acquisito preventivamente il parere di regolarità tecnica ex art. 49 c.1 ed ex art. 147 bis, c.1 del D. Lgs. n. 267/2000.

3. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti un impegno di spesa o un aumento o diminuzione di entrata, o abbia comunque dei risvolti indiretti che interessino il bilancio comunale, va richiesto anche il parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 34 - Le deliberazioni del Consiglio Comunale

1. Il Responsabile dell'Area competente deve informare preventivamente il Sindaco, l'Assessore di riferimento ed il Segretario Comunale sulle proposte di delibera da adottare da parte del Consiglio Comunale.
2. Le proposte di delibera devono essere depositate presso l'Ufficio di Segreteria, complete dei pareri e della documentazione di istruttoria, entro la data di invio dell'ordine del giorno ai Consiglieri Comunali.

Art. 35 - Le direttive

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o il singolo assessore orientano l'attività di gestione dei Responsabili delle Aree per gli obiettivi non individuati negli atti di programmazione.

Art. 36 - Le determinazioni dei Responsabili di Area

1. La determinazione del Responsabile di Area deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa-preambolo, di una parte recante le motivazioni per cui l'atto viene adottato, della normativa di riferimento, nonché della parte dispositiva.
2. Le determinazioni comportanti impegni di spesa ed accertamenti di entrata sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono numerate in ordine cronologico per anno solare in un registro generale telematico.
4. Tutte le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio on-line nel rispetto della vigente normativa in materia di Protezione dei dati personali.

TITOLO VI - CONTROLLI INTERNI

Art. 37 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009 e nell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da un apposito Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale.

TITOLO VII- DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI PERSONALE DIPENDENTE

Art. 38-Finalità e ambito di applicazione

1. La progressione verticale è una procedura che comporta la verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale corrispondente ad inquadramento in categoria giuridica superiore, in cui mutano le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.
2. La Giunta individua, in sede di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, i posti che devono essere coperti mediante procedura selettiva interna o procedura comparativa.
3. Le procedure per la progressione verticale si distinguono in due tipologie:
 - Procedura selettiva - ex art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017
 - Procedura comparativa - ex art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001

4. Non è consentito in qualsiasi caso il c.d. doppio salto (ad esempio la progressione dalla categoria B3 direttamente a quella D), ma solo il passaggio alla categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento.

Art. 39-Prove per lo svolgimento della procedura selettiva

1. La procedura della selezione verticale può svolgersi con le seguenti prove:
 - a) prova pratica attitudinale tesa ad individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
 - b) colloquio inerente ai profili teorici ed applicativi dell'attività da svolgersi.
2. La procedura potrà prevedere anche lo svolgimento di un'unica prova fra quelle previste al comma 1 del presente articolo.
3. Le forme della procedura selettiva vengono definite dal bando .
4. Requisito obbligatorio per la partecipazione alla selezione è il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Art. 40-Avvviso di selezione

1. La selezione è indetta dopo l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, con Avviso affisso all'albo pretorio online dell'Ente per almeno 30 giorni consecutivi nonché con pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso".

Art. 41-Commissione giudicatrice

1. La Commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal Responsabile del Servizio dell'Area dove è prevista la progressione, che la presiede ,il quale nomina due commissari, anche esterni all'Ente e un dipendente dell'Ente con funzioni di segretario verbalizzante-

Art. 42-Valutazione

1. La Commissione di concorso attribuisce il seguente punteggio:
 - a) prova pratica attitudinale punteggio massimo 30;
 - b) colloquio orale punteggio massimo 30.
2. Le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.
3. Concorre, altresì, alla determinazione del punteggio di merito, il risultato medio ottenuto dal candidato nell'ambito della valutazione della performance individuale nel triennio precedente all'anno di indizione della selezione. Agli esiti della valutazione operata secondo il sistema di misurazione della performance saranno attribuiti i seguenti valori:
 - valutazione ottima - punti 10;
 - valutazione buona - punti 5;
 - valutazione media - punti 2.

Art. 43-Graduatoria di merito e sua validità

1. La Commissione esaminatrice formula una graduatoria per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine della votazione complessiva, risultante dalla somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato nella prova pratica attitudinale e nel colloquio orale nonché il punteggio attribuito in ragione della valutazione di cui all'art.42 comma 3 del presente regolamento.
2. La graduatoria viene approvata definitivamente con determina del Responsabile del servizio personale ed affissa all'albo pretorio online per 15 giorni consecutivi nonché pubblicata nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso".
3. La graduatoria ha efficacia limitata ai posti oggetto della procedura.

Art. 44-Nuova Progressione verticale tramite procedura comparativa

1. Le progressioni verticali, nel limite del 50 per cento delle posizioni disponibili, sono destinate all'accesso dall'esterno e avvengono tramite procedura comparativa determinante una

graduatoria redatta in funzione:

- a) all'esito delle prove concorsuali
 - b) al numero dei titoli attinenti posseduti;
 - c) al numero delle competenze professionali acquisite;
 - d) al numero dei titoli di studio posseduti ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno;
 - e) al numero e alla tipologia degli incarichi rivestiti nella categoria giuridica immediatamente precedente a quella a cui si partecipa.
2. Condizione necessaria per la partecipazione alla procedura è il possesso di tutti i seguenti requisiti:
- a) l'appartenenza alla categoria giuridica immediatamente precedente a quella a cui si partecipa;
 - b) la valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio con un minimo di punteggio pari a 26
 - c) l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;

TITOLO VII – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 45- Individuazione dell'ufficio per l'adozione dei provvedimenti disciplinari.

1. E' individuato l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale con titolarità e responsabilità in capo al Segretario comunale.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è competente per la gestione dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti di tutte le categorie previste dall'Ordinamento professionale per il Comparto Funzioni locali che comportano l'emanazione delle sanzioni previste dal CCNL 2016/2018 e cioè dalla sanzione del rimprovero scritto fino al licenziamento senza preavviso.
3. I procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale competono, invece, al Responsabile del servizio presso il quale il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare risulta assegnato al momento della contestazione dell'addebito.
4. Si rinvia per quanto riguarda il procedimento disciplinare al D. lgs. 165/2001 e al Titolo VII del CCNL 2016/2018 che individua il Codice e le sanzioni disciplinari.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento integra e modifica il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici attualmente in vigore.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.