

COMUNE DI BURAGO DI MOLGORA

Provincia di Monza e della Brianza



REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DOTAZIONE ORGANICA NORME DI ACCESSO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 08/05/2000

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 15/04/2004

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 20/03/2008

Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 21/03/2009

Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 20/12/2010

SOMMARIO

TITOLO I°- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

Art. 2 -Ambito di applicazione.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

TITOLO II°- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

Capo II - Organizzazione

Art. 6 -Struttura organizzativa.

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unita di progetto.

Art. 8 - Segretario Comunale.

Art. 9 - Vice Segretario.

Art. 10 - Direttore generale.

Art. 11 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria.

Art. 12- Trasformazione del rapporto di lavoro.

TITOLO III° - L'ATTIVITÀ

Art. 13 - Attività di gestione.

Art. 14- Le determinazioni.

Art. 15 - La conferenza di organizzazione.

Art. 16 - Il Procedimento amministrativo.

TITOLO IV° - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I-La dotazione organica

Art. 17- Dotazione organica.

Art. 18 - Categorie e profili professionali.

Art. 19 - Disciplina delle mansioni.

Art. 20. - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

Art. 21 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

TITOLO V° - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Artt. da 22 a 81 ABROGATI con "Regolamento in materia di assunzione di personale presso il comune di Burago di Molgora" approvato con deliberazione di giunta comunale n. 36 del 15/04/2004 e modificato con deliberazione di giunta comunale n. 49 del 20/05/2004.

TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 82- Contratti a tempo determinato.

Art. 83 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

Art. 84 - Incompatibilità.

Art. 85 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

Art. 86 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

Art. 87 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

Artt. da 88 a 90 ABROGATI con “Regolamento per il conferimento di collaborazione a soggetti esterni all'amministrazione” approvato con deliberazione di giunta comunale n. 22 del 21/03/2009.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 91 - Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.

Art. 92 - Criteri di gestione delle risorse umane.

Art. 93 - Incentivazione e valutazione del personale.

Art. 94 - Programmazione del fabbisogno di personale.

Art. 95 - Formazione del personale.

Art. 96 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

Art. 97 - Relazioni sindacali - Sciopero.

Art. 98 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

Art. 99 - Delegazione trattante.

Art. 100 - Nucleo di valutazione.

Art. 101 - Orario di lavoro.

Art. 102 - Responsabilità.

Art. 103 - Gestione del contenzioso del lavoro.

Art. 104 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

Art. 105 - Norme finali.

Art. 106 - Tutela dei dati personali.

Art. 107 - Pubblicità del regolamento.

Art. 108 - Norme speciali, transitorie e finali.

Art. 109 - Entrata in vigore.

Allegati:

- Dotazione organica.
- Determinazione criteri generali di affidamento incarichi afferenti l'area delle posizioni organizzative e criteri di valutazione delle posizioni stesse.
- Adeguamento alle disposizioni di cui al D.Lgs 150/2009: “Organizzazione e sistema direzionale valutazione e premialità”. Approvato con deliberazione di giunta comunale n. 106 del 20/12/2010.

TITOLO I°- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 36 e 36-bis del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche e integrazioni;
- d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 -Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

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

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

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

- a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n.81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127; 16 giugno 1998, n. 191; 3 agosto 1999, n. 265;
- b) della Legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni;
- c) degli articoli non soppressi della Legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della Legge 20 maggio 1970, n. 300;
- f) delle altre disposizioni di Legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di Legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;

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

TITOLO II°- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

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

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva della stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

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

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per lo scopo. La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

4. Per quanta non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Capo II - Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. 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 ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C .

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria B 3 .

4. Sono istituite le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
Istituz./Amministrat. Serv. Cittad. e collett.	Segreteria	Protocollo - pubblic./ Notifiche
		Assist. Organ. Colleg.
		Contratti- Pers. Amm.vo
Socio Educat/Assist.		-Assistenza
		Educazione - Sport
		Assistenza sociale
		Biblioteca - Cultura
		Anagrafe/Elettorale
		State Civile - Leva
Programmazione Economica Controllo gestione Tributi	Contabilità - Patrimonio Tributi	esecuzione docum. contabili.
		riscossioni
		economato
Tecnica manutentiva servizi produttivi	Patrimonio LL.PP. Gas Metano	segreteria tecnica
		manutenz. Logistica
Pianif. e controllo territ. Ambiente	Urbanistica - Ecologia Edilizia Privata Informatica	patrimonio disp.
		Segreteria Tecnica
Sicurezza Pubblica Attività produttive	Vigilanza	Polizia Amministrativa
		Commercio
		Protezione Civile

5. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 - Segretario Comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all' albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla Legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della Legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della Legge n. 127/1997, nonché può essergli attribuita la responsabilità di servizio.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Nel caso debba assumere la doppia funzione di Ufficiale Rogante e soggetto stipulante, il Sindaco nominerà altro Responsabile di Area;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
 - f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
 - g) adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente alle diverse aree di cui agli artt. 31 e 32, nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori concernenti le figure apicali delle singole Aree;
 - h) autorizza missioni; ferie, permessi e recuperi dei Responsabili di Area;
 - i) nomina le commissioni di concorso per l'assunzione di personale;
 - l) ripartisce tra i Responsabili di area il monte ore annuo per il lavoro straordinario;
 - m) autorizza i dipendenti a prestare attività di collaborazione presso altri Enti o privati secondo le vigenti disposizioni;
 - n) stipula i contratti individuali di lavoro;
 - o) convoca e presiede la conferenza dei Responsabili di Area;
 - p) adotta i provvedimenti organizzativi atti a garantire il diritto di accesso ai documenti;
 - q) convoca apposite riunioni organizzative ed impartisce direttive, preordinate alla realizzazione dell'unità di indirizzo ed all'armonizzazione delle attività svolte dalle singole Aree;
 - r) esprime i pareri ai sensi dell'art. 53, II° comma, della Legge 8/6/1990, n. 142, in relazione alle sue competenze se nominata Responsabile di Area;
 - s) emette parere di conformità alle leggi, ai Regolamenti ed allo Statuto nelle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, se richiesto;
 - t) il Segretario Comunale verifica l'effettiva copertura di personale negli Uffici garantendone il minima.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della Legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della Legge 15 maggio 1997, n. 127. Alla stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.
7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della Legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della Legge n. 127/1997.

8. Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, del D.L. 26 gennaio 1999 n. 8 convertito con modificazioni dalla Legge 25 marzo 1999, n. 75, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

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

10. Il Servizio di Segreteria può essere espletato in forma associata mediante la stipula di apposita convenzione ai sensi dell'art. 22 della Legge 142/90.

Art. 9 - Vice Segretario.

1. Può essere istituita la figura del Vice Segretario.

2. Il Vice Segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un responsabile di area.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per Legge; la sostituzione sino a 59 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco, ove il Vice Segretario possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario.

5. In casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al Vice Segretario spetta il compenso previsto dalla Legge.

6. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di Segretario di altro comune.

7. Per i periodi eccedenti 59 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano Segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

9. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 10 - Direttore generale.

1. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questa comune raggiungano i 15mila abitanti, è consentito procedere alla nomina del direttore generale.

2. Nella convenzione dovrà essere esplicitamente previsto:

a) il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;

b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;

c) l'individuazione dei servizi che dovranno essere gestiti in modo coordinate e unitario;

d) i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati.

3. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.

4. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.

5. Il direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, art. 40 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

6. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

Art. 11 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria.

1. All' Area economico-finanziaria fanno capo i seguenti servizi:

- contabilità generale
- tributi;
- economato;
- personale (parte economica).

2. Al responsabile dell'area economico-finanziaria, è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 3, comma 1, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come sostituito dall'art. 1 del D. Lgs. 23 ottobre 1998, n. 410, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.

3. Il responsabile del servizio finanziario cui all'articolo 55, comma 5, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile dell' area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento con il Segretario Comunale in servizio, o con le modalità di cui all'art. 10 dell'appendice;

4. Il soggetto nominato Responsabile dei Tributi ai sensi del D. Lgs. n. 504/92 può essere confermato nella titolarità della funzione.

Art. 12- Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art. 1, commi da 56 a 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche e integrazioni, troverà pronta applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

TITOLO III° - L'ATTIVITÀ

Art. 13 - Attività di gestione.

1. I responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi del comma 3-bis dell'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, in relazione a quanto previsto dall'art. 11, O.P. del C.C.N.L. 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del comune;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla Legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti, in base a questi delegati dal Sindaco.

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al responsabile di area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di Legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2 al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 68, lettera c), della Legge n. 127/1997.
6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare alla Giunta comunale.
7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del Sindaco, dal Segretario Comunale.
8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.
9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.
10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la giunta comunale.

Art. 14- Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 13, adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressive cronologico annuale, in apposito registro.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.
4. Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni. Le dette determinazioni dovranno contenere la dichiarazione: non soggetta a pubblicazione all'albo pretorio.
5. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto deve essere apposto entro 3 giorni dalla trasmissione.
6. Delle determinazioni stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data a cura dell'Ufficio di Segreteria.
7. In relazione al disposto dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 15 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:
 - a) è composta dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili di area;
 - b) è convocata e presieduta dal Segretario Comunale;
 - c) esercita un ruolo di impulso operative e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 16 - Il Procedimento amministrativo.

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

TITOLO IV° - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I -La dotazione organica

Art. 17- Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, al comma 4 dell'art. 36 del D. Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.
3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 18 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 O.P. del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato "A" al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato "A".
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 19 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici

qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 20. - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 19, comma 2, sono attribuite con determinazione del Segretario Comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 19, comma 6, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 21 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al Segretario Comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuta conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinae, siano verificate e valutate.

TITOLO V° - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Artt. da 22 a 81 abrogati con "Regolamento in materia di assunzione di personale presso il comune di Burago di Molgora" approvato con deliberazione di giunta comunale n. 36 del 15/04/2004 e modificato con deliberazione di giunta comunale n. 49 del 20/05/2004.

TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 82- Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'amministrazione può stipulare contratti per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'in carico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della Legge n. 142/1990.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della Legge n. 142/1990;

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questa comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 83 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 82 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previa espletamento di pubblico concorso.

Art. 84 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di Legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 83:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per Legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 85 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 82, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla Legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 86 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa della stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione

verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 87 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa della stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla Legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Artt. da 88 a 90 ABROGATI con "Regolamento per il conferimento di collaborazione a soggetti esterni all'amministrazione" approvato con deliberazione di giunta comunale n. 22 del 21/03/2009.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 91 - Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.

1. In relazione al disposto del comma 7, dell'art. 51 della Legge n. 142/1990, modificato dall'art. 6, comma 8, della Legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla Legge.

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

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 82 a 90 del presente regolamento.

Art. 92 - Criteri di gestione delle risorse umane.

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

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

Art. 93 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 94 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale fatta ai sensi dell'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 95 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 96 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 97 - Relazioni sindacali - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla Legge e dal vigente C.C.N.L..

Art. 98 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
 - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987,
- nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla Legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 99 - Delegazione trattante.

- La Delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco o dall'Assessore delegato al Personale, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale e da due figure apicali dell'Ente.
- La Delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce, con i dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'Ufficio.
- Il Sindaco presiede la Delegazione.
- Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

Art. 100 - Nucleo di valutazione.

1. È istituito il nucleo di valutazione che svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di Responsabile di Area e di supporto per la valutazione del restante personale ai sensi dei contratti vigenti. Il nucleo determina annualmente entro il 31 gennaio i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, della graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Aree nonché delle metodologie di valutazione dei responsabili dei servizi e dei dipendenti in genere, in concertazione con gli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine della stesso o almeno 2 volte l'anno. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99 per la valutazione del personale e di controllo strategico.
2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario e fino a due consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e di controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede il Sindaco. L'incarico ha durata triennale salvo revoca motivata. Il compenso è fissato con atto della Giunta Comunale. Al Segretario, non Direttore Generale, spetta lo stesso compenso attribuito agli altri membri.
3. Alla costituzione del nucleo di valutazione si può provvedere anche mediante convenzione con altri Enti Locali. In tale caso la convenzione fissa i termini e le modalità della sua costituzione, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente Regolamento.
4. Il nucleo si avvale per la valutazione del piano dettagliato degli obiettivi previsto nella relazione previsionale e programmatica che trova il suo dettaglio nei piani esecutivi di gestione. Gli indicatori acquisiti tramite controllo interno e i dati relativi ai costi e rendimenti dei servizi erogati sono sottoposti all'esame della Giunta Comunale che li assume con le modifiche che ritiene di apportare e ne fa direttiva per i Responsabili. Il nucleo, essendo chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa si avvale delle risultanze del controllo interno per la verifica dei risultati e per il controllo strategico.
5. L'Ente istituisce la funzione del controllo interno con il mero compito di garantire un sistema informativo finalizzato al controllo di gestione. I Responsabili forniscono i dati di loro pertinenza al controllo interno nei tempi e nei modi definiti nel progetto d'istituzione del servizio di controllo interno nonché secondo i dettagli previsti nei P.E.G.. Il nucleo sarà chiamato ad attestare i risparmi di gestione solo qualora l'Ente abbia attivato il servizio di controllo interno e sulla base dei dati da esso forniti.
6. Il nucleo verifica inoltre gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi e verifica i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività. Esercita tutti gli altri compiti che sono assegnati da leggi, Statuti, Regolamenti coi compiti assegnatigli dal Sindaco.
7. Il nucleo svolge la sua attività in modo collegiale, può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette. Per lo svolgimento dei suoi compiti il nucleo si avvale degli Uffici di staff dell'Ente. I Responsabili delle Aree dell'Ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti. Il nucleo mette a punta uno schema

generale di valutazione di intesa con i Responsabili nel rispetto di quanto previsto al punto 1 - comma 2° - .

8. La valutazione dei Responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività definita in parametri e criteri è comunicata preventivamente ai Responsabili; i risultati ed esiti finali sono discussi in contraddittorio con gli stessi.

Art. 101 - Orario di lavoro.

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. è demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 102 - Responsabilità.

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

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

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

Art. 103 - Gestione del contenzioso del lavoro.

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

Art. 104 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 59 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 105 - Norme finali.

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

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

Art. 106 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 107 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 108 - Norme speciali, transitorie e finali

Le norme che regolamentano i concorsi costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono lex specialis;

Art. 109 - Entrata in vigore.

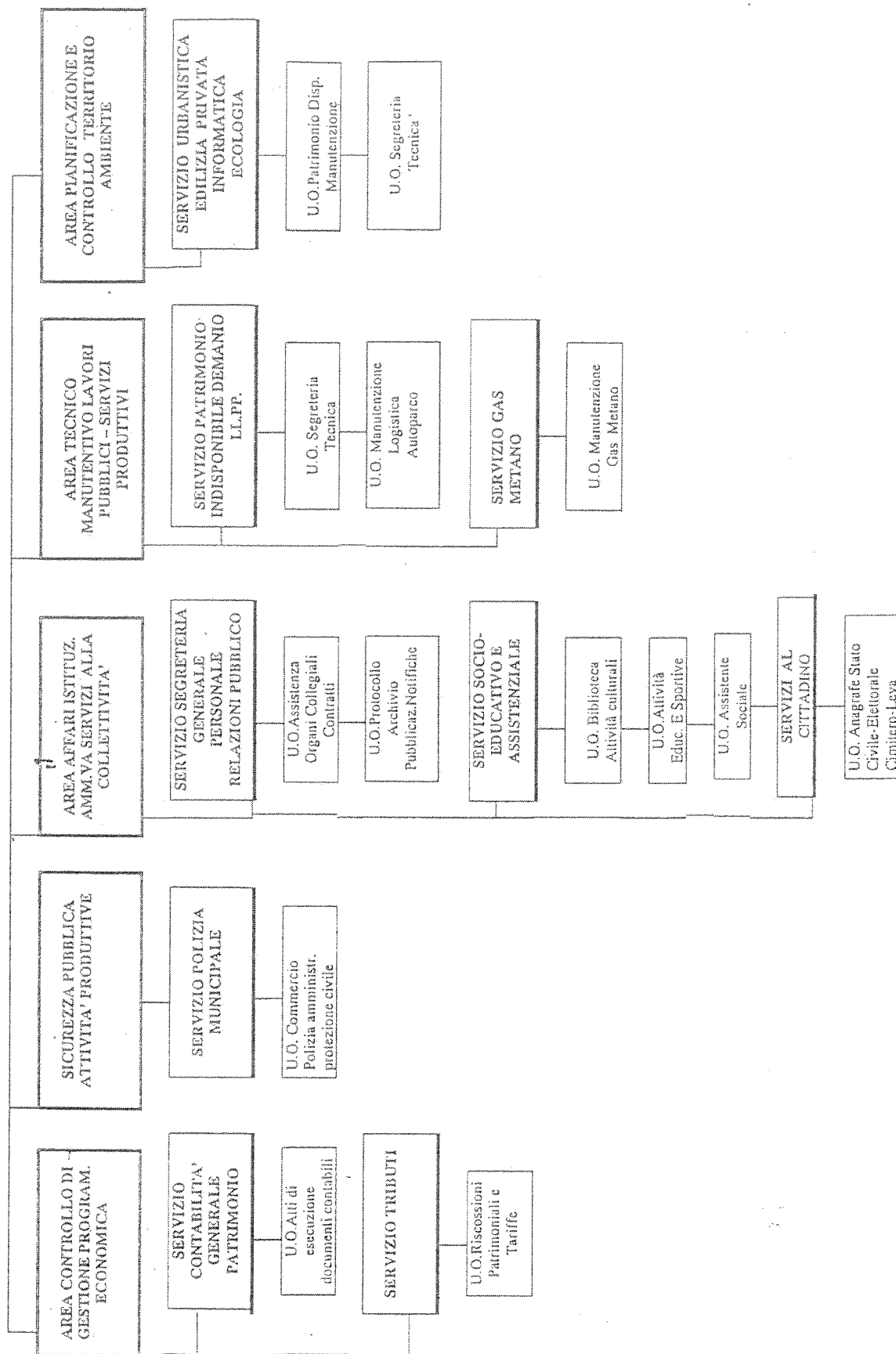
1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della Legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della Legge n. 127/1997.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO	DOTAZIONE ORGANICA
A	
ARTT. 17, 18 E 32	

ORGANIGRAMMA

SECRETARIO GENERALE



DOTAZIONE ORGANICA

LA CATEGORIA MASSIMA APPLICABILE PER IL COMUNE DI BURAGO DI MOLGORA SI INDIVIDUA NELLA D 3

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
FUNZIONARIO	D 3	0	0	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	6	1	5
ISTRUTTORE AMMIN.VO	C	3	3	0
ISTRUTTORE TECNICO	C	3	2	1
ISTRUTTORE CONTABILE	C	3	3	0
ISTRUTTORE VIGILANZA	C	4	4	0
COLLABORATORE	B3/B4	13	10	3
ESECUTORE	B1/B2	3	3	0
OPERATORE	A1/A2	2	2	0
TOTALE		37	28	9

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

B

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO	POSIZIONI ORGANIZZATIVE (Artt. 8 e 9 C.C.N.L. O.P. 31 marzo 1999)	DETERMINAZIONE CRITERI GENERALI DI AFFIDAMENTO INCARICHI AFFERENTI L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI STESSE:
D		

APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI GENERALI DI AFFIDAMENTO
DEGLI INCARICHI AFFERENTI L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEI
CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI STESSE.

PREMESSA: Norme di riferimento

- 1) Nuovo ordinamento professionale:
 - Art. 8 (area delle posizioni organizzative)
 - Art. 9 (conferimento e revoca degli incarichi)
 - Art.10 (retribuzione di posizione e di risultato)
 - Art.11 (disposizioni in favore dei Comuni di minori dimensioni demografiche)
 - Art.16, comma 2, lett. B) (valutazione delle posizioni organizzative e graduazione delle funzioni)
- 2) L. 142/90, art. 51 comma 3 bis introdotto dalla L. 191/98 (*.....le funzioni di dirigente possono essere attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi....*)

Art. 1
ISTITUZIONE

- 1) Il Comune di Burago di Molgora, essendo privo di posizioni dirigenziali, si avvale della facoltà di cui all'art. 51, comma 3 bis, della L. 191/98, applicando la disciplina degli artt. 8 e ss. O.P. del CCNL 31/3/1999, esclusivamente a dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi formalmente individuati secondo il sistema organizzativo autonomamente definito e adottato con regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e secondo le modalità definite nel presente Regolamento.
- 2) La metodologia di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi e la graduazione delle singole posizioni, al fine della attribuzione delle correlate retribuzioni (posizione e risultato), sono materia di concertazione con le rappresentanze sindacali.
- 3) Il conferimento dell'incarico dà automaticamente titolo alla corresponsione della retribuzione di posizione.

Art. 2
CONTENUTI DELLE POSIZIONI DI LAVORO

- 1) I Responsabili degli uffici e dei servizi formalmente individuati svolgono la loro attività con l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato conformemente ai compiti loro assegnati dalla Legge e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3
REQUISITI

- 1) L'incarico di Responsabile può essere conferito solo al personale inquadrato nella Cat. D; in assenza all'interno dell'ente né in servizio né nella dotazione organica) di personale inquadrato nella Cat. D (a prescindere della posizione economica) può essere attribuito l'incarico a personale appartenente alla Cat. C; in assenza a personale di Cat. B. L'incarico può essere conferito anche a personale in servizio a part. time.
- 2) L'incarico di Responsabile può essere attribuito dal Sindaco a personale al di fuori della dotazione organica eventualmente assunto attraverso la stipula di un contratto a tempo determinato secondo le modalità e con i limiti definiti nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalle norme vigenti in materia.

3) L'incarico di Responsabile può essere attribuito dal Sindaco al Segretario Generale (art. 17, comma 68 della legge 127/97 con la eventuale retribuzione prevista dal CCNL di lavoro dei Segretari Comunali) o al Direttore Generale.

4) Per l'individuazione dei Responsabili l'ente dovrà tener conto:

- a) della natura dei programmi da realizzare in rapporto alle risorse umane, economiche e strumentali assegnate;
- b) delle caratteristiche dei predetti programmi;
- c) dei requisiti culturali dei candidati;
- d) delle attitudini;
- e) delle capacità professionali;
- f) dell'esperienza acquisita;
- g) della collocazione all'interno della struttura dell'ente.

Art. 4

DURATA DELL'INCARICO

- 1) La durata massima dell'incarico di Responsabile non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
- 2) Il rinnovo deve essere formalizzato con le stesse modalità previste per la prima attribuzione; scaduto l'incarico il soggetto che lo ricopriva permane in esso mantenendo i relativi diritti economici e giuridici in essere sino al conferimento ad altro soggetto.

Art. 5

REVOCA DELL'INCARICO

1) Il Sindaco può revocare, con provvedimento scritto e motivato, l'incarico di Responsabile, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- a) intervenute e giustificate necessità di mutamenti organizzativi;
- b) risultati negativi oggetto di specifico accertamento del nucleo di valutazione;
- c) inosservanza delle direttive impartite da Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento;
- d) per responsabilità particolarmente grave e reiterata.

2) L'atto di revoca dovrà essere motivato ed in particolare, per la lett. b) dovranno puntualmente indicarsi i risultati non conseguiti tra quelli rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati al Responsabile anche con riferimento agli indici e standard; per l'ipotesi di cui alla lett. c) del comma 1 del presente articolo dovranno essere puntualmente indicate le direttive formalmente impartite e la loro inosservanza.

3) Prima di adottare l'atto di revoca il Sindaco dovrà darne comunicazione all'interessato e questi avrà facoltà di essere sentito, assistito da un'organizzazione sindacale o da persona di sua fiducia. Dell'incontro dovrà essere redatto apposito verbale.

4) Automaticamente con la revoca dell'incarico il dipendente è riassegnato alle funzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, con conseguente perdita della retribuzione di posizione a far data dal giorno successivo a quello dell'atto formale di revoca. Per il riconoscimento della retribuzione di risultato varrà la valutazione effettuata a consuntivo dal nucleo di valutazione.

Art. 6

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1) I risultati dell'attività dei responsabili in ordine al perseguimento degli obiettivi assegnati e negoziati sono valutati annualmente dal nucleo di valutazione secondo, criteri, procedure tempi e modalità, eventualmente proposti dallo stesso nucleo e approvati dalla Giunta a seguito di concertazione con le rappresentanze sindacali.

2) Il procedimento di valutazione si concluderà come segue:

- valutazione provvisoria a cura del nucleo di valutazione, che se positiva, si tramuterà direttamente in valutazione definitiva.

In caso contrario seguiranno le fasi di seguito indicate;

- comunicazione della valutazione provvisoria negativa o solo parzialmente positiva all'interessato (non si dà luogo alla corresponsione di retribuzione di risultato);
- acquisizione in contraddittorio entro 20 giorni delle controdeduzioni dell'interessato con facoltà da parte di quest'ultimo di farsi assistere:
 - da un'organizzazione sindacale;
 - da persona di sua fiducia;
- valutazione definitiva;
- comunicazione della valutazione definitiva.

Art. 7

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

1) Ai Responsabili degli uffici e dei servizi individuati quali capi area viene corrisposta una retribuzione di posizione e di risultato secondo le modalità definite nel CCNL 31/3/1999 e nella presente disciplina dalla data di nomina da parte del Sindaco; in prima applicazione, per i Responsabili già nominati alla data di entrata in vigore del CCNL, 1/4/1999, la retribuzione per l'anno 1999 e 2000 è riconosciuta a titolo di una tantum.

2) La retribuzione annua di posizione è correlata ad una graduazione delle posizioni concertata con le organizzazioni sindacali. Per l'anno 2001 i criteri di graduazione delle posizioni sono quelli allegati al presente Regolamento. La corresponsione avviene per 13 mensilità.

3) La retribuzione di risultato sarà erogata a consuntivo su valutazione formulata dal nucleo di valutazione.

4) La retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L.; assorbe altresì tutte le competenze accessorie compreso il compenso per il lavoro straordinario.

5) Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore alle competenze accessorie e alle indennità assorbite ai sensi del comma 4) riferite all'anno precedente *alla prima attribuzione della retribuzione di posizione e risultato.*

6) Le indennità previste dal presente articolo non assorbono gli incentivi di cui alla disciplina dell'art. 18 della legge 109/94.

ART. 8

ORARIO DI LAVORO

1) I titolari della retribuzione di posizione e di risultato sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro, seppur improntata alla massima flessibilità, dovrà essere funzionale all'orario di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Compatibilmente con il rispetto di tali esigenze, l'orario di lavoro dovrà altresì tenere conto delle esigenze di presenza legate al rapporto con l'esterno (ricevimento pubblico) e al rapporto con il restante personale comunale. Ferie e permessi dovranno essere autorizzati dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato. Fermo restando l'obbligo di garantire il rispetto dell'orario minimo di lavoro, le eccedenze di ore prestate in giornata festiva, potranno dar luogo, a richiesta, a periodi di riposo compensativo da concordare con il Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato.

Art. 9

RIFIUTO INCARICO

1) Il dipendente di categoria D) o, nei casi previsti, di categoria inferiore, può rifiutare la nomina a responsabile, senza incorrere in sanzioni disciplinari quando:

- a) Il Sindaco nella nomina non abbia rispettato i requisiti stabiliti dall'art. 4 con particolare riferimento ai requisiti professionali;
 - b) la natura degli obiettivi e la tipologia dei programmi sono inconciliabili con le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate o generici e dettagliati in modo insufficiente;
 - c) la retribuzione di posizione riconosciuta sia inferiore al minimo contrattuale, o se superiore al minimo, inferiore al trattamento accessorio in godimento;
 - d) i criteri generali di valutazione e le graduazioni delle funzioni non siano stati concertati con le organizzazioni sindacali;
- 2) Il rifiuto dell'incarico da parte del Responsabile deve derivare da atto scritto e motivato,
- 3) A seguito dell'eventuale rifiuto dell'incarico, il Sindaco, con ulteriore e motivato atto di nomina può riconfermare l'incarico assegnato che deve essere accompagnato, nella fattispecie, da apposito ordine di servizio del Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato.

Art. 10

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE

1) In caso di assenza del Responsabile con diritto alla conservazione del posto le funzioni possono essere transitoriamente assegnate secondo le modalità definite nel precedente art. 3;

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

3) Nel caso di assenze brevi, comunque non superiori a 15 giorni di calendario, le funzioni di responsabile sono svolte dal Segretario Generale secondo le procedure previste nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

4) Nei casi di assenza (escluso il periodo di ferie) o impedimento del Responsabile per più di 15 giorni di calendario, al sostituto, come sopra individuato, spetta la retribuzione di posizione di competenza del Responsabile sostituito, rapportata al periodo di sostituzione.

5) Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione nei modi indicati, le funzioni di responsabile sono assegnate dal Sindaco a personale già incaricato di funzioni di direzione ovvero ad altro personale appartenente all'Area o al Segretario Generale. Al sostituto compete una retribuzione determinata secondo le modalità sopra indicate. Qualora il sostituto è dipendente della stessa Area del Responsabile da sostituire, si procede all'attribuzione delle mansioni superiori qualora il proprio inquadramento sia inferiore a quella del Responsabile da sostituire. Al sostituto compete anche la eventuale quota proporzionale della retribuzione di risultato, qualora la sostituzione del Responsabile di Area si prolunghi per almeno tre mesi.



COMUNE DI BURAGO DI MOLGORA
PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

*Integrazione al vigente
Regolamento sull'ordinamento
degli uffici e dei servizi
approvato con delibera Giunta Comunale n. 49 del 08/05/2000 e successivamente integrato con
delibera di Giunta Comunale n. 22 del 21/03/2009*

**ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI
DI CUI AL D.LGS 150/2009**

**ORGANIZZAZIONE E SISTEMA DIREZIONALE
VALUTAZIONE E PREMIALITA'**

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 106 DEL 20/12/2010

INDICE

TITOLO I – CICLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI

CAPO I - ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 1 - Ciclo di gestione della performance

Art. 2 – Piano delle performance

CAPO II – CONTROLLI INTERNI

Art. 3 - Sistema dei controlli

Art. 4 - Valutazione e controllo della qualità

Art. 5 – Trasparenza, valutazione e premialità

Art. 6 - Valutazione delle attività dei Responsabili di Settore

Art. 7 – Nucleo di Valutazione

CAPO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 8 - Entrata in vigore

Art. 9 - Abrogazioni e disciplina transitoria

TITOLO I – CICLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI

CAPO I - ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 1 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2 il Comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:

- a) definizione e approvazione della Relazione Previsione e Programmatica allineata alle linee programmatiche di mandato da parte del Consiglio Comunale;
- b) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai Responsabili di Settore da parte della Giunta nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;
- c) monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei Responsabili di Settore, e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei Responsabili di Settore, ciascuno in funzione del proprio ambito;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta, alla Conferenza di Servizi, al Nucleo di Valutazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 2 – Piano delle performance

1. Il Piano delle performance è l'ambito in cui il Comune esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali. Esso è costituito da:

- a) un piano triennale, che annualmente viene aggiornato a scorrimento (con riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica);
- b) un piano annuale (con riferimento al Piano Esecutivo di Gestione);
- c) un Piano degli Obiettivi specifici individuali;
- d) una Nota Integrativa che definisce il raccordo tra il piano triennale, il piano annuale e il piano degli obiettivi specifici individuali e con il sistema dei controlli interni, rilevando:
 - il collegamento tra la strategia dell'ente, chiamato ad identificare, sulla base delle priorità degli organi di indirizzo, gli obiettivi strategici e la relativa articolazione, la gestione e il sistema dei controlli interni;
 - il portafoglio delle attività e dei servizi sia rispetto all'ambiente di riferimento che ai portatori di interesse (*stakeholder*) e rispetto agli utenti;
 - lo stato di salute organizzativa, finanziaria e relazionale dell'amministrazione, quali condizioni necessarie a garantire il perseguimento delle strategie, lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi;
 - gli impatti dell'azione amministrativa (outcome) prodotti sull'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività di riferimento.

2. Il Piano della Performance così definito è adottato dalla Giunta Comunale, sentito il segretario comunale e consultati i responsabili di settore, entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, coerentemente al ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

3. La Relazione Previsionale e Programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia locale e dei servizi del Comune, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Oltre a quanto previsto dalla normativa

vigente, la Relazione Previsionale e Programmatica comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari anche attraverso l'individuazione delle fonti di finanziamento; è redatta per programmi e per eventuali progetti, anche in relazione con le linee programmatiche di mandato, e con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

4. Per ciascun programma della Relazione Previsionale e Programmatica è data specificazione della finalità che si intende conseguire, degli stakeholders e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.

5. Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione vengono individuati per Servizi/Centri di Costo gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.

6. Il Piano Esecutivo di Gestione, risultato del processo negoziale interno tra componente politica e componente burocratica, rappresenta un importante documento organizzativo-gestionale che definisce gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Ente e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.

7. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:

- a) le attività e gli obiettivi assegnati alle strutture con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;
- b) le entrate finanziarie attese, di diretta gestione;
- c) le risorse, correnti e in conto capitale, di diretta gestione;
- d) il personale assegnato rispetto alla dotazione organica del Comune;
- e) gli indicatori e i valori programmati;
- f) gli indicatori che devono rappresentare compiutamente le dimensioni della qualità ovvero l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia ove si intende:
 - per accessibilità la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro i connotati che identificano il servizio secondo quanto previsto dal punto 1.
 - per tempestività il tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione.
 - per trasparenza la disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere.
 - per efficacia la rispondenza del servizio o della prestazione erogata all'esigenza espressa dal richiedente effettiva.
- g) eventuali altri elementi o indicazioni di pianificazione operativa.

8. Con il Piano degli Obiettivi specifici individuali sono assegnati formalmente ai Responsabili di Settore gli obiettivi specifici individuali e definiti i profili comportamentali attesi.

CAPO II – CONTROLLI INTERNI

Art. 3 - Sistema dei controlli

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa del Comune è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento

all'attività assolta dai Responsabili, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

3. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le disposizioni assunte dal Responsabile in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

4. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:

1. garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile del Segretario, dei Responsabili di Settore e di procedimento e del Responsabile del servizio finanziario ciascuno per il proprio ambito, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
2. verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
3. valutare, attraverso il controllo della Giunta, del Segretario e dei Responsabili di Settore e del Nucleo di Valutazione ciascuno per il proprio ambito, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
4. garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario e comunque il contributo da parte di tutti i responsabili dei servizi;
5. valutare le prestazioni dei Responsabili di Settore, attraverso gli strumenti di cui al presente Regolamento.

5. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento del Comune e la trasparenza dell'azione amministrativa, è istituito il controllo di gestione, preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad una struttura denominata "Nucleo controllo di gestione" composta dal segretario comunale e dal responsabile del settore economico finanziario del Comune e fornisce le conclusioni del controllo medesimo agli amministratori, ai Responsabili di Settore e alla Corte dei conti.

Art. 4 – Valutazione e controllo della qualità

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dal Comune in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

Art. 5 – Trasparenza, valutazione e premialità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per

il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Il Comune adotta, al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le informazioni, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. La realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e/o l'assolvimento degli obblighi in esso contenuti sono oggetto di valutazione in sede di erogazione della retribuzione di risultato del Responsabile di Settore preposto agli uffici coinvolti.

3. Il Comune istituisce sul proprio sito istituzionale una apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicate le informazioni previste nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma precedente.

4. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. La misurazione ed la valutazione della performance è fatta con riferimento al Comune nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

5. Il Comune si dota, su proposta del Nucleo di Valutazione, di un sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale dei responsabili di settore e collegato:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

6. Il Comune si dota, su proposta del Nucleo di Valutazione, di un sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale del personale collegato:

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

7. Oltre a quanto autonomamente potrà essere stabilito dal Comune, gli strumenti per premiare il merito e le professionalità, riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa, sono:

- a) *Bonus annuale delle eccellenze* al quale concorre il personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie. E' assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del 5% del personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta;
- b) *Premio annuale per l'innovazione*, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete al nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili di Settore o da gruppi di lavoro;

- c) *Progressioni economiche* da attribuirsi in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione;
- d) *Progressioni di carriera*, finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze del Comune, mediante la copertura di posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni;
- e) *Attribuzione di incarichi e responsabilità*, previo accertamento della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione;
- f) *Accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale*;
- g) *Premio di efficienza* ovvero destinazione di una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione nella misura fino a due terzi per premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua per incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa. Le risorse possono essere utilizzate solo se i risparmi sono documentati nella Relazione finale di Performance, validati dal Nucleo di Valutazione.

8. Il Comune, nel rispetto di quanto previsto dal sistema delle relazioni sindacali, prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale sia attribuita al personale dipendente e con funzioni dirigenziali che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito, comunque in ogni caso non inferiori a tre, sono stabilite con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

9. La disposizione di cui al comma 8 non si applica al personale dipendente con funzioni dirigenziali se il numero dei dipendenti in servizio presso il Comune non è superiore a 5. In ogni caso deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a un percentuale limitata del personale di cui trattasi.

Art. 6 - Valutazione delle attività dei Responsabili di Settore

1. Le prestazioni dei Responsabili di settore sono soggette a valutazione annuale, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale, da parte del Nucleo di Valutazione, anche sulla base di indicazioni della Giunta, e reperate dalla stessa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dal contratto collettivo nazionale. La valutazione deve tenere conto di quanto previsto dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente e dall'art.40 del presente regolamento.

2. Il Comune, accertate eventuali responsabilità ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, adotta le opportune misure sanzionatorie, nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

3. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori è di competenza del Segretario, sentita la Giunta.

Art. 7 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione delle performance costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 4 comma 2 lettera g) della Legge 4 marzo 2009, n. 15 è composto da tre componenti: dal Segretario del Comune che lo presiede e da due esperti esterni al Comune con competenze nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale, e dura in carica 3 anni, rinnovabile una sola volta. E' possibile il cumulo di incarichi in più Nuclei di Valutazione da parte di uno stesso componente, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del medesimo Nucleo. Quando oggetto del

processo valutativo risulta essere la performance del Segretario, il Nucleo di Valutazione è presieduto dal Sindaco.

2. Non possono essere incaricati quali componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo di Valutazione:

- a) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e del Revisore dei Conti;
- b) il Revisori dei Conti;

3. Il Nucleo di Valutazione può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto. Le modalità di gestione delle prestazioni, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.

4. Alla nomina del Nucleo di Valutazione provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere, previa eventuale procedura comparativa.

5. Oltre quanto definito dall'ordinamento vigente, il Nucleo di Valutazione verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione, determinando annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso. Inoltre:

- adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, supportando anche i responsabili di settore nel processo di valutazione del personale assegnato;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate nel corso delle attività di monitoraggio, di controllo e di valutazione ai competenti organi interni di governo;
- valida la Relazione finale del Piano delle performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone al Sindaco e alla Giunta la valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei responsabili di settore e l'attribuzione ad essi dei premi;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

6. Il Nucleo di valutazione, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili di settore.

7. Il Nucleo di valutazione può avvalersi del Responsabile del Servizio Personale con funzioni di segretario .

8. Cura ogni tre anni la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e ne riferisce alla Giunta.

9. La validazione della Relazione finale del Piano delle performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

10. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del Nucleo di Valutazione non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti organizzativi adottati dal Presidente che provvede, altresì, a trasmetterli al Sindaco.

CAPO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 8 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto di esecutività della relativa deliberazione di approvazione
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento ufficiale del Comune di Burago di Molgora.
3. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente Regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
4. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Art. 9 - Abrogazioni e disciplina transitoria

1. Fatto salvo diversa e successiva decisione, adottata dall'organo competente, purché non in contrasto con la presente disciplina e, comunque, fino a quando non sarà superata da altra diversa, continuano ad applicarsi le precedenti disposizioni, adottate in specifici regolamenti.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.

