

CITTA' DI VITTORIO VENETO



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Parte generale -

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 42 del 23.03.2023

Appendice 1 – Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 15.06.2023

Appendice 2 – Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 06.07.2023

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	pag. 4
ART. 1 - Oggetto	pag. 4
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	pag. 4
ART. 3 - Articolazione della struttura organizzativa	pag. 6
ART. 4 - Dotazione organica	pag. 7
ART. 5 - Uffici Unici	pag. 7
ART. 6 - Uffici a supporto degli organi di direzione politica	pag. 7
ART. 7 - Sistema dei profili professionali	pag. 8
ART. 8 - Modifica del Profilo Professionale	pag. 9
ART. 9 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane	pag. 9
ART. 10 - Assegnazione dell'organico e mobilità interna	pag. 10
ART. 11 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag. 10
ART. 12 - Comando di personale	pag. 10
ART. 13 - Funzionigramma	pag. 11
ART. 14 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	pag. 11
ART. 15 - Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)	pag. 11
ART. 16 - Tutela del benessere organizzativo	pag. 12
 CAPO II IL SEGRETARIO GENERALE	 pag. 13
ART. 17 - Il Segretario Generale	pag. 13
ART. 18 - Il Vice Segretario Generale	pag. 13
 CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE E DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA	 pag. 13
ART. 19 - I Dirigenti	pag. 13
ART. 20 - Affidamento incarichi dirigenziali	pag. 14
ART. 21 - Delega di funzioni	pag. 15
ART. 22 - Nomina dei Dirigenti a tempo determinato e delle Alte Specializzazioni	pag. 15
ART. 23 - Attribuzione del budget e degli obiettivi	pag. 16
ART. 24 - Sostituzioni dei dirigenti	pag. 16
ART. 25 - Revoca degli incarichi dirigenziali	pag. 17
ART. 26 - Recesso dal rapporto di lavoro	pag. 17
ART. 27 - Riunioni di coordinamento	pag. 17
ART. 28 - Comitato dei Garanti	pag. 17
ART. 29 - Incarichi di Elevata Qualificazione	pag. 18
ART. 30 - Gli incarichi di Responsabile Unità Operative (eventuali) Unità di Progetto	pag. 18
 CAPO IV CICLO DELLA PERFORMANCE	 pag. 18
ART. 31 - Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione	pag. 18
ART. 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance	pag. 19
ART. 33 - L'Organismo di Valutazione	pag. 19
ART. 34 - Piano della Performance	pag. 20
ART. 35 - Relazione sulla performance	pag. 20
 CAPO V RELAZIONI SINDACALI	 pag. 21
ART. 36 - Delegazione trattante di parte pubblica	pag. 21
ART. 37 - Organismo paritetico per l'innovazione	pag. 21
 CAPO VI ATTI E PROCEDURE	 pag. 21
ART. 38 - Tipologia degli atti	pag. 21
ART. 39 - Il decreto sindacale	pag. 22
ART. 40 - La direttiva	pag. 22
ART. 41 - La determinazione	pag. 22
ART. 42 - La disposizione di servizio	pag. 23
 NORME TRANSITORIE	 pag. 23
ART. 43 - Norme transitorie e finali	pag. 23
ART. 44 - Entrata in vigore	pag. 23

CAPO I PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 Oggetto

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Vittorio Veneto definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.

ART. 2 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri e principi:

Criterio n. 1 - Azienda pubblica al servizio della Città.

Linea d'azione principale deve essere quella di pervenire a una organizzazione complessiva capace di rendere trasparente all'esterno i risultati (positivi o negativi che siano) del proprio operare, eliminando tutti gli aspetti burocratici che impediscono il rapporto diretto con la domanda di servizi da parte dei concittadini e rendendo leggibili i percorsi relativi alla spesa e al suo controllo.

Criterio n. 2 - Partecipazione esterna ai procedimenti amministrativi.

Linea generale di comportamento dei Dirigenti, nella definizione organizzativa dei processi e dei procedimenti, deve diventare quella di prevedere tempi e modalità idonei di partecipazione da parte di tutti i portatori di interessi pubblici collettivi e/o diffusi durante la fase istruttoria, individuando tempi precisi di intervento al fine di evitare ritardi o danni nella decisione finale. Particolare attenzione deve essere rivolta alla partecipazione da parte dei soggetti esterni in materia di politiche sociali e ambientali.

Criterio n. 3 - Individuazione delle responsabilità e dei controlli.

Distinzione fondamentale deve essere quella tra responsabilità politico - amministrativa e responsabilità tecnico - gestionale, eliminando ogni reciproca illegittima interferenza e realizzando un sistema operativo unico di definizione e collegamento tra missioni e programmi (di competenza politico - amministrativa) - funzioni (di competenza mista) - organizzazione (di competenza tecnico -

amministrativa). Allo stesso modo, deve essere realizzata la distinzione (e devono essere individuati gli strumenti operativi necessari) tra controlli di natura politico - amministrativa riservati al Consiglio comunale, controlli strategici e di gestione riservati alla Giunta comunale e controlli di legittimità e di bilancio riservati ai Dirigenti.

Criterio n. 4 - Ciclo della performance.

Linea di comportamento primaria deve essere quella di orientare tutti i processi e i procedimenti alla realizzazione di un risultato utile per i fruitori dei servizi, eliminando ogni attività superflua non direttamente o indirettamente connessa a una prestazione o a un servizio di interesse pubblico o di pubblica utilità. Tutti i sistemi incentivanti devono essere orientati al miglioramento del ciclo della performance, sia sotto il profilo quantitativo che sotto il profilo qualitativo.

Criterio n. 5 - Integrazione aziendale delle attività dell’Ente e dei soggetti partecipati.

Priorità organizzativa deve diventare l’integrazione delle performance di risultato e di attività tra ente Comune e soggetti partecipati erogatori di servizi pubblici attraverso sistemi operativi unici e strutture organizzative sempre più integrate per il miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia dei servizi offerti. Per le attività pubbliche o di pubblico interesse svolte da soggetti non partecipati, l’organizzazione deve implementare analitici sistemi di controllo della qualità e dei servizi erogati che consentano una diretta e immediata trasparenza per il controllo tecnico e politico sugli stessi.

Criterio n. 6 - Rivoluzione digitale.

Linea generale di comportamento deve diventare quella di informatizzare tutta l’attività comunicativa e trasmissiva dell’Ente, sia quella interna, sia quella verso e dall’esterno, superando ogni barriera di carattere burocratico, procedurale o di conservazione dell’esistente e con l’unica eccezione dei livelli di capacità informatica dei concittadini, ma stimolando e promuovendo la stessa con tutte le azioni possibili.

Criterio n. 7 - Recupero dell’efficienza e integrazione dei servizi offerti.

Linea d’azione deve rimanere quella di operare un recupero dell’efficienza produttiva attraverso il contenimento della spesa corrente, una migliore assegnazione del personale dipendente e una integrazione dell’erogazione delle prestazioni finali o strumentali attraverso la costituzione di servizi o uffici in comune con altri enti locali.

Criterio n. 8 - Riqualficazione e formazione professionale del personale dipendente.

Il nuovo sistema organizzativo definisce percorsi di riqualficazione e di formazione professionale del personale dipendente dell’Ente anche attraverso la predisposizione di piani formativi, di percorsi *job evaluation* e secondo il principio di equivalenza delle mansioni, che permettano un percorso lavorativo idoneo al nuovo contesto aziendale e l’assunzione di responsabilità coerenti con il ruolo e le funzioni assegnate, garantendo in ogni occasione pari opportunità tra uomo e donna.

2. I criteri di cui sopra e la loro applicazione, costituiscono criteri di valutazione permanente del personale dipendente.

3. Gli organismi di controllo interno verificano annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l’adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l’adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

ART. 3 **Articolazione della struttura organizzativa**

1. L’organizzazione del Comune di Vittorio Veneto si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l’esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficienza ed efficacia.

2. La Giunta comunale delibera l’assetto della struttura organizzativa, su proposta della struttura di competenza in materia di organizzazione e gestione risorse umane elaborata secondo gli indirizzi del Segretario Generale.

3. L’assetto della struttura organizzativa è oggetto di verifica periodica da parte della Giunta comunale, che procede agli eventuali adempimenti, in coerenza con i principi e i criteri del presente Regolamento, al fine di orientare l’azione amministrativa alle priorità e agli indirizzi strategici dell’Amministrazione.

4. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- Settori
 - Servizi
- } che costituiscono la macrostruttura

- Uffici
 - Unità Operative
 - Unità di Progetto (eventuali)
- } che costituiscono la microstruttura

5. Il Settore è una struttura organizzativa di massima dimensione alla quale è assegnata la gestione delle funzioni finali raggruppate per materie omogenee e può essere adibito al disbrigo di attività finali rivolte all’utenza (funzioni di linea), ed attività trasversali interne (funzioni di staff), di studio, di ricerca, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalle fonti di regolazione *ratione materiae*. Alla direzione di Settore è preposto un Dirigente a cui competono la direzione, la gestione e il coordinamento delle funzioni assegnate al Settore. I Settori dispongono di autonomia progettuale e operativa nell’ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di governo.

6. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni connessi a una o più specifiche funzioni, ovvero a uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all’Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto all’Area dei Funzionari titolare di Elevata Qualificazione.

7. L’Ufficio costituisce una suddivisione interna nell’ambito di ogni Settore e Servizio, di natura non rigida ma ridefinibile in ragione dell’evoluzione delle esigenze d’intervento e delle risorse disponibili.

8. Le Unità Operative (U.O.) sono unità operative eventuali, direttamente dipendenti dal Dirigente, individuate in base a criteri di efficacia, economicità e particolari caratteristiche di autonomia nell'organizzazione di processi di lavoro, costituite in relazione alla necessità di esecuzione di compiti e atti che, per le comuni caratteristiche, richiedono una struttura snella e omogenea. All'U.O. è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto all'Area dei Funzionari.

9. Le Unità di Progetto (U.P.) possono essere istituite per adempiere a funzioni specifiche di carattere trasversale ai Settori di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale. La definizione delle Unità di Progetto avviene con provvedimento della Giunta comunale. Con l'atto di costituzione delle stesse vengono determinati l'obiettivo di attività e i tempi necessari per il raggiungimento; i componenti l'unità; le eventuali risorse finanziarie e operative disponibili e le specifiche competenze di gestione; le procedure di consuntivazione e di verifica dell'attività svolta.

ART. 4

Dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta comunale.

ART. 5

Uffici Unici

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, la struttura organizzativa può prevedere l'istituzione, attraverso la stipula di apposite convenzioni, di Uffici Unici che operano in piena autonomia con personale anche distaccato dagli Enti partecipanti e rispondono direttamente agli organi di vertice gestionali, per l'esercizio di pubbliche funzioni.

2. La convenzione adottata dagli Enti firmatari dovrà prevedere:

- il ruolo di ciascun Ente;
- le finalità dell'Ufficio Unico e il rapporto organico/funzionale del personale che ne fa parte;
- le attività e compiti;
- gli oneri economici.

3. Gli Uffici Unici sono definiti con deliberazione della Giunta comunale successivamente all'adozione, da parte degli Enti interessati, della sopra indicata convenzione, che ne individua funzioni e unità di personale.

ART. 6

Uffici a supporto degli organi di direzione politica

1. La Giunta comunale ha la facoltà di istituire Uffici posti alle dipendenze del Sindaco o dei singoli Assessori per l'esercizio, così come previsto dall'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000, delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuiti dalla legge, ad esclusione delle funzioni di tipo gestionale.

2. Gli uffici di supporto agli organi di direzione politica, di cui al presente articolo, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. Nel caso di collaboratori a termine, di cui al precedente comma 2, la durata del contratto stipulato non può eccedere quella del mandato del Sindaco in carica, per cui, in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, il contratto si risolve automaticamente.
4. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste.
6. Con provvedimento motivato della Giunta comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale o, sempre con provvedimento motivato della Giunta, prescindendo dal titolo di studio, il trattamento economico, ai sensi dell'articolo 90, comma 3bis, può essere parametrato a quello dirigenziale e tale dato deve essere indicato nel contratto di lavoro.

ART. 7

Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche direzioni di competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale e i requisiti di accesso dall'esterno sono organicamente composti in un sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema di classificazione del personale, ai sensi dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022 relativo al personale del comparto delle funzioni locali, viene articolato, dal 01/04/2023, in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate:
 - a) Area degli Operatori;
 - b) Area degli Operatori Esperti;
 - c) Area degli Istruttori;
 - d) Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
3. I profili e le relative declaratorie vengono riportati nell'**allegato A)** al presente Regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale.
4. Il reinquadramento dei dipendenti nei nuovi profili professionali è di competenza del Dirigente della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane.

ART. 8

Modifica del Profilo Professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso dei titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente la struttura organizzativa competente in materia di organizzazione e gestione risorse umane procede a una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Dirigente della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei Dirigenti dei Settori competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

ART. 9

Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti di Settore, la Giunta comunale approva, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione Performance, la Giunta comunale assegna ai diversi

Settori apicali i contingenti di personale, articolati per aree e profili professionali di inquadramento.

ART. 10

Assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Con l'assegnazione dell'organico avviene la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio ai Settori.
2. In coerenza con il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione Performance e tenuto conto dei contingenti di personale previsti, il Segretario Generale dispone, con proprio atto di gestione organizzativa, l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali (Settori).
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti con atto di gestione organizzativa del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati.
4. L'assegnazione del personale tra i Servizi e/o Uffici e/o Unità Operative interni ai singoli Settori è disposto con atti di gestione organizzativa dei rispettivi Dirigenti.

ART. 11

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente e al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in un'area funzionale e posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso l'esercizio delle funzioni direttive, a una posizione di lavoro prevista nell'ambito dell'area di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del Dirigente del Settore di appartenenza competente.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

ART. 12

Comando di personale

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni o altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

2. Al comando si provvede con provvedimento della Giunta comunale, previo parere favorevole del Dirigente del Settore di appartenenza, a seguito di un atto dell'Amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà a usufruire del comando.

3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.

4. Il Comune di Vittorio Veneto può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

ART. 13 **Funzionigramma**

1. Il funzionigramma identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascun ufficio, come da **allegato B)** al presente Regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale.

2. La definizione e gli aggiornamenti del funzionigramma vengono effettuati con delibera di Giunta in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti.

3. Il funzionigramma dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura competente in materia di organizzazione e gestione risorse umane e trasmesso, in aggiornamento, al Sindaco, al Segretario Generale e ai Dirigenti di Settore.

4. In base all'attribuzione di nuove competenze e al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, i Dirigenti, sentito il Segretario Generale, formulano le proposte di adozione degli atti di adeguamento del funzionigramma.

ART. 14 **Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Vittorio Veneto è individuato l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dal Contratto nazionale di lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali.

ART. 15 **Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)**

1. E' istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG).

2. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato per 4 (quattro) anni dalla Giunta comunale e il Sindaco ne designa il Presidente.

3. Il/La Presidente è scelto/a tra i dipendenti della stessa Amministrazione e deve possedere, oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

- a) Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- b) Adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- c) Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previste.

6. Il CUG potrà essere costituito anche in forma associata tra l'Unione e i Comuni (o parte di essi), secondo le modalità funzionali e operative che saranno previste nell'atto associativo di regolazione del rapporto convenzionale fra le parti.

7. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate.

8. Il CUG relaziona entro il 30 marzo di ogni anno al Sindaco sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale con riguardo all'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing, oltre che alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

9. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

ART. 16

Tutela del benessere organizzativo

1. Il benessere organizzativo rappresenta una condizione ideale dell'organizzazione che scaturisce dal mantenimento di un elevato senso di appartenenza, dalla creazione di relazioni di mutua conoscenza e dalla responsabilizzazione del personale.

2. Il Comune di Vittorio Veneto si impegna ad attuare gli interventi ritenuti idonei e opportuni per incrementare la flessibilità organizzativa e per mantenere e migliorare il benessere all'interno dell'organizzazione, tra cui la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e la formazione del personale.

3. A tal fine sono condotte analisi sulle esigenze dei dipendenti e adottati interventi nell'ambito del Piano delle azioni positive approvato dall'Amministrazione nell'ambito della sottosezione 2.2 "Performance" della sezione "Valore Pubblico, performance e anticorruzione" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), anche sulla scorta delle proposte elaborate dal Comitato Unico di Garanzia.

CAPO II IL SEGRETARIO GENERALE

ART. 17 Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e di regolamento e assume le seguenti prerogative organizzative:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune e dei Dirigenti, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
- b) sovrintende, con la collaborazione dei Dirigenti, all'attività dell'Ente, in esecuzione degli indirizzi dell'Amministrazione e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

ART. 18 Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario Generale individuandolo tra i Dirigenti in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

2. Il Vice Segretario Generale esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE E DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

ART. 19 I Dirigenti

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e si distinguono in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e ai risultati attesi.

2. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione del Settore e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a) l'adozione delle determinazioni di spettanza del Settore, ivi comprese quelle che riguardano la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b) l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione quando non costituiscano atti di indirizzo, nonché sui relativi emendamenti e/o subemendamenti;
- c) l'approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati degli appalti di servizi e/o di forniture e/o di lavori pubblici;

- d) l'adozione di tutti gli atti a contenuto provvedimentale a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori e autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela, indipendentemente dal loro contenuto discrezionale;
- e) lo svolgimento dell'attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f) la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per il controllo di gestione) per individuare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g) l'assegnazione della titolarità di incarichi di Elevata Qualificazione all'interno del Settore, della titolarità di Unità Operativa e di (eventuale) Unità di Progetto;
- h) l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore, ai sensi dell'art. 5 della legge 07/08/1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- i) l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e il concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
- j) la presidenza e responsabilità dei procedimenti e delle procedure di gara e di concorso;
- k) la stipulazione dei contratti a prescindere dalla loro forma, compresi i contratti individuali di lavoro e i contratti di lavoro autonomo;
- l) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni a prescindere dal loro contenuto;
- m) l'organizzazione e la gestione delle risorse umane all'interno del proprio Settore con i poteri del privato datore di lavoro;
- n) la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro nel rispetto delle direttive e delle disposizioni impartite dal Segretario Generale;
- o) il controllo, la verifica e la consuntivazione dei risultati dell'attività del Settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso report a contenuto informativo;
- p) il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati secondo le indicazioni previste dal Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance e delle direttive impartite dal Segretario Generale;
- q) l'adozione delle certificazioni di competenza del Settore;
- r) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, in qualità di responsabile della struttura nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla normativa vigente;
- s) l'adozione delle ordinanze di ingiunzione previste all'art. 18 della Legge 24/11/1981, n. 689 e altre leggi che lo prevedono in analogo modo;
- t) la responsabilità della tempestiva pubblicazione degli atti soggetti alla normativa sulla trasparenza;
- u) le attività propedeutiche alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- v) la gestione e la responsabilità dei procedimenti di accesso agli atti formati e/o detenuti dal Settore, quando richiesti da terzi o da consiglieri comunali;
- w) il concorso alla formazione del Piano triennale del fabbisogno del personale.

ART. 20

Affidamento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento del Sindaco.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti/confermati in relazione agli obiettivi indicati nel programma di mandato del Sindaco, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione, sentito il Segretario Generale;
- b) criterio della temporaneità: hanno durata minima triennale e massima quinquennale, salvo il caso di eventuali modifiche organizzative e degli incarichi *ad interim*;
- c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curriculum professionali;
- d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi di prescinde dalle assegnazioni precedenti di funzioni a seguito di concorsi;
- e) applicazione, ove possibile, del criterio di rotazione.

3. L'incarico dirigenziale è rinnovabile entro il limite temporale del mandato sindacale.

4. Sino a nuovi incarichi i Dirigenti svolgono le funzioni dirigenziali in regime di "*prorogatio*".

ART. 21 Delega di funzioni

1. I Dirigenti possono delegare alcune delle loro funzioni al personale dell'Area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, operanti nelle strutture organizzative cui gli stessi sono preposti.

2. Il Dirigente formalizza la delega al funzionario con apposito atto nel quale deve indicare:

- a) le funzioni che sono oggetto di delega;
- b) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
- c) le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate.

3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità della struttura ovvero per revoca del Dirigente.

4. Il Dirigente delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

ART. 22 Nomina dei Dirigenti a tempo determinato e delle Alte Specializzazioni

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e tenuto conto dei principi espressi dall'art. 19, commi 6, 6-bis, 6-ter del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, il Comune può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, cui attribuire la responsabilità di Settore, e di altre figure non dirigenziali con contenuti di alta specializzazione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente. Per la determinazione del tetto dei dirigenti e/o di altro personale a tempo determinato riferito al presente comma si applicano i limiti massimi previsti dalla normativa vigente con adeguamento automatico in caso di mutamento del quadro normativo di riferimento.

2. Il Comune ha inoltre la possibilità di stipulare ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per Dirigenti e alte specializzazioni non ascritte all'area della dirigenza in misura non superiore al 5% del numero dei Dirigenti previsti nella struttura organizzativa dell'Ente e degli incarichi di Elevata Qualificazione previsti nella relativa area e comunque per almeno una unità. I soggetti così

nominati non sono organi del Comune e non possono essere adibiti al disbrigo e alla gestione di funzioni previste nel funzionigramma generale di Ente. In particolare, essi non possono adottare atti o provvedimenti che impegnano il Comune di Vittorio Veneto verso l'esterno.

3. In caso di assunzioni ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, la selezione pubblica avviene mediante pubblicazione di apposito avviso diretto alla raccolta dei curricula vitae degli interessati. Il procedimento di selezione è disciplinato da apposita partizione del Regolamento per gli accessi.

4. La durata di tali contratti è pari al termine apposto al momento della loro stipulazione. Il trattamento economico spettante è quello previsto per la qualifica indicata, dalle vigenti disposizioni contrattuali. In considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, il trattamento economico può essere integrato da una indennità *ad personam* che deve essere determinata nel relativo contratto individuale di lavoro, che assorbe ogni altro compenso comunque denominato. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

5. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

6. Il Comune si può avvalere di Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni in comando.

ART. 23

Attribuzione del budget e degli obiettivi

1. La Giunta comunale, sulla base del Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio e in conformità al Regolamento di contabilità, adotta il Piano Esecutivo di Gestione finanziario e il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, determinando gli obiettivi, i tempi di realizzazione, gli indicatori di risultato, definendo i risultati attesi e affidando ai Dirigenti la loro realizzazione, unitamente alle dotazioni ritenute necessarie.

2. I Dirigenti, al termine dell'esercizio finanziario e comunque entro il 31 maggio dell'anno seguente, presentano al Segretario Generale una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati raggiunti anche ai fini dell'avvio della consuntivazione della *Performance*.

3. Le relazioni dovranno contenere le eventuali motivazioni e/o giustificazioni sulle cause e sulle tipologie delle difficoltà incontrate qualora abbiano impedito il raggiungimento dei risultati prefissati.

ART. 24

Sostituzioni dei dirigenti

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Dirigente, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Generale o da altro Dirigente individuato dal Sindaco. Per favorire, comunque, standard di efficienza possono essere previste sostituzioni con carattere di permanenza dei Dirigenti mediante atto *ad tantum* del Sindaco.

2. Per motivate esigenze di servizio il Segretario Generale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Dirigenti.

3. Nel caso in cui il posto dirigenziale di una struttura organizzativa sia vacante, il Sindaco può assegnare ad altro Dirigente del Comune di Vittorio Veneto il relativo incarico *ad interim*.

ART. 25

Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Nei limiti di legge, la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto dal Sindaco, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi e ai progetti definiti dagli organi di governo ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.

2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente, o altra Amministrazione che vi abbia interesse, a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione, ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi.

3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dall'Organismo di Valutazione sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi.

ART. 26

Recesso dal rapporto di lavoro

1. Nei casi di grave inosservanza da parte di un Dirigente delle direttive impartite o di ripetuta valutazione negativa, accertata con le modalità di cui al precedente articolo, ovvero di gravi irregolarità o inadempienze tali da compromettere la correttezza e l'efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, il Sindaco può adottare decreto di risoluzione del rapporto e, sulla base di questo, il Dirigente competente adotta l'atto di recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.

ART. 27

Riunioni di coordinamento

1. Il Segretario Generale assicura il coordinamento della dirigenza anche attraverso riunioni periodiche dei Dirigenti, nonché tramite direttive, circolari e quanto ritenga appropriato in relazione alle singole circostanze di volta in volta presenti. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni.

2. Il Segretario Generale può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 28

Comitato dei Garanti

Il Comitato dei Garanti, ai sensi dell'art. 50 del C.C.N.L. 17/12/2020, è istituito secondo le previsioni dell'art. 22 del D.Lgs. 165/2001, anche attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più Enti, che ne disciplinano la composizione ed il funzionamento prevedendo in ogni caso la partecipazione di un rappresentante eletto dai Dirigenti.

ART. 29

Incarichi di Elevata Qualificazione

1. La Giunta comunale istituisce e determina il numero delle posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione, corrispondenti a ruoli di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, sulla base delle esigenze organizzative facenti capo ai Settori, tenuto conto delle proposte formulate dai Dirigenti.
2. Il trattamento economico accessorio e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione sono determinati secondo le procedure definite nell'apposito Regolamento.
3. Il Segretario Generale e i Dirigenti, previa determinazione dei criteri generali da parte della Giunta comunale e previa selezione aperta a tutto il personale dell'Ente dell'Area dei Funzionari in servizio presso l'Ente a tempo pieno, conferiscono gli incarichi di Elevata Qualificazione, con atto scritto e motivato, secondo quanto previsto dal rispettivo Regolamento.
4. Gli incarichi di Elevata Qualificazione possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

ART. 30

Gli incarichi di Responsabile Unità Operative e (eventuali) Unità di Progetto

1. I responsabili di Unità Operative (U.O.) e di (eventuali) Unità di Progetto (U.P.), che rispondono direttamente al Dirigente, sono nominati con atto datoriale sulla base della professionalità e delle attitudini possedute in relazione alle funzioni da assicurare, come indicate nei relativi atti di loro costituzione.
2. Spetta ai responsabili delle Unità:
 - a) la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente;
 - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'ufficio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 07/08/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente assegnata ad altri dipendenti.

CAPO IV

CICLO DELLA PERFORMANCE

ART. 31

Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale e operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale nel suo complesso, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dipendenti.

2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.

3. Nell'ambito del sistema delle performance, l'Ente adotta una serie di iniziative tese a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività di programmazione e di valutazione;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la piena applicazione degli istituti contrattuali.

ART. 32

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle strutture in cui si articola e ai singoli Dirigenti.

3. La proposta del Sistema di misurazione e di valutazione della performance, che contiene la metodologia che ne disciplina l'intero processo, è definita dall'Organismo di Valutazione, di cui al successivo articolo, che la sottopone alla Giunta comunale per la sua adozione; una volta adottato, il Sistema di valutazione della performance è pubblicato sul sito dell'Ente, al fine di garantirne la massima conoscibilità.

ART. 33

L'Organismo di Valutazione

1. L'Organismo di Valutazione è composto dal Segretario Generale che lo presiede e da due esperti esterni in organizzazione e/o procedure di valutazione.

2. L'individuazione dei soggetti esterni avviene a seguito di valutazione curriculare. La nomina è disposta dal Sindaco. L'Organismo di Valutazione rimane in carica per tre anni e può essere rinnovato.

3. Ai componenti esterni dell'Organismo di Valutazione sono richieste documentate competenze maturate nel campo della valutazione del personale delle amministrazioni, nonché capacità manageriali e relazionali. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea, almeno triennale.

In particolare sono richieste:

- a) capacità di valutazione e visione strategica;
- b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane.

4. Non possono essere nominati a far parte dell'Organismo di Valutazione i soggetti che:

- a) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice Penale;

- b) 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;
- c) si trovino, nei confronti dell'Amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- d) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con Dirigenti in servizio nell'Amministrazione presso cui deve essere costituito l'Organismo di Valutazione, o con il vertice politico-amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico-amministrativo.

5. In caso di cessazione di uno o più componenti, si procede alla reintegrazione del collegio mediante selezione curriculare. La scadenza del nuovo incarico segue la scadenza dell'incarico originario.

6. L'Organismo di Valutazione opera con la presenza di almeno due dei propri componenti. È sempre ammessa la presenza da remoto mediante videoconferenza. Le funzioni di segretario sono svolte dal dipendente appositamente individuato dal Presidente ovvero da uno dei membri dell'Organismo stesso.

ART. 34 Piano della Performance

1. Il Piano della performance, ricompreso all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi declinati dal Documento Unico di Programmazione ed è completato dagli strumenti di programmazione gestionale.

ART. 35 Relazione sulla performance

1. La Giunta comunale approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione dell'Organismo di Valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.

2. La Relazione sulla performance deve riguardare:
- a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
 - b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
 - c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.

CAPO V RELAZIONI SINDACALI

ART. 36 Delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, per il personale non dirigente, è costituita:
 - a) dal Segretario Generale, che la presiede;
 - b) da uno o più Dirigenti individuati dalla Giunta comunale.
2. Per la contrattazione decentrata relativa all’area della dirigenza, la delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Segretario Generale che la presiede e dal Dirigente della struttura competente in materia di organizzazione e gestione risorse umane.

ART. 37 Organismo paritetico per l’innovazione

1. L’organismo paritetico per l’innovazione viene istituito ai sensi dell’art. 6 del CCNL del 16/11/2022.
2. Ha composizione paritetica, si riunisce almeno due volte all’anno, trasmette proprie proposte progettuali alle parti negoziali della contrattazione integrativa, adotta un Regolamento per il suo funzionamento e redige un report annuale sulle proprie attività.

CAPO VI ATTI E PROCEDURE

ART. 38 Tipologia degli atti

1. Nell’ambito dell’attività di definizione e gestione della struttura dell’Ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta (deliberazioni atti di indirizzo e direttive);
 - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
 - c) dal Segretario Generale (atti di gestione, anche organizzativi, direttive/circolari, disposizioni di servizio);
 - d) dal Dirigente (determinazioni, anche organizzative, disposizioni di servizio, atti di gestione, anche organizzativi);
 - e) dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione (disposizioni di servizio).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono stabilite dal Segretario Generale, sulla base delle direttive del Sindaco, con apposita disposizione di servizio.

ART. 39

Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Generale, ovvero al Dirigente competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e registrati e conservati digitalmente nel sistema informatico documentale dell'Ente.

ART. 40

La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati negli atti di valenza programmatica, il Sindaco, la Giunta comunale, l'Assessore delegato, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta comunale, ovvero il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

ART. 41

La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere gestionale e/o organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale e i Dirigenti, in quanto previsto dai decreti e dai provvedimenti di conferimento degli incarichi, adottano proprie determinazioni gestionali e organizzative.
2. La forma degli atti deve essere idonea allo scopo cui ciascuno di essi è preordinato, evitando inutili aggravii procedurali e procedimentali che rallentino l'efficacia e l'efficienza di gestione. In particolare deve essere evitata la duplicazione di atti, ovvero l'adozione di atti inutili ai fini del conseguimento dello scopo previsto dalle fonti legali di regolazione. Sul rispetto delle relative modalità vigila il Segretario Generale anche con direttive e circolari.
3. Le determinazioni che comportano impegno di spesa o che abbiano comunque rilevanza contabile e patrimoniale sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
4. Gli atti che non comportano impegno di spesa sono esecutivi con la loro adozione da parte del Dirigente.
5. Le determinazioni meramente organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente, il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sua sottoscrizione;
 - b) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;

c) copia della determinazione è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e gestione risorse umane.

ART. 42

La disposizione di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i Dirigenti, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione adottano proprie disposizioni di servizio.
2. Le disposizioni di servizio sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) la disposizione di servizio viene predisposta e sottoscritta dal soggetto competente;
 - b) la disposizione di servizio viene datata e portata a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

NORME TRANSITORIE

ART. 43

Norme transitorie e finali

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento sostituisce integralmente, nelle materie dallo stesso disciplinate, ogni altra precedente disposizione regolamentare, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale approvata dall'Amministrazione comunale confliggente con le norme in esso contenute.
3. Le materie dei concorsi, del rapporto di lavoro a tempo parziale, del conferimento di incarichi di lavoro autonomo e altri eventuali singoli istituti giuridici vengono disciplinati da apposite appendici al presente Regolamento quali parti integranti e sostanziali.

ART. 44

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore divenuta efficace la deliberazione che lo approva.