



COMUNE DI CUMIANA
Città Metropolitana di Torino

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 02.09.2021

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

ARTICOLO 2 - Principi organizzativi

ARTICOLO 3 - La trasparenza

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ARTICOLO 4 - Struttura organizzativa

ARTICOLO 5 - Dotazione organica

ARTICOLO 6 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco

ARTICOLO 7 - Ufficio Relazioni con il pubblico

ARTICOLO 8 - Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare.

ARTICOLO 9 - Il Segretario Generale

ARTICOLO 10 – Atti dei Responsabili – Potere sostitutivo

ARTICOLO 11 - Vicesegretario

ARTICOLO 12 - Area delle posizioni organizzative

ARTICOLO 13 - Funzioni dei Responsabili delle Aree

ARTICOLO 14 - Competenze dei Responsabili delle Aree in materia di gestione finanziaria

ARTICOLO 15 - Competenze dei Responsabili delle Aree in materia di amministrazione e gestione del personale.

ARTICOLO 16 - Competenze dei Responsabili delle Aree in materia di appalti

ARTICOLO 17 - Individuazione del responsabile del procedimento

ARTICOLO 18 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Area

ARTICOLO 19 - Conferenza dei Responsabili di Area

ARTICOLO 20 - Gruppi di lavoro intersettoriali

ARTICOLO 21 - Interattività tra gli uffici

ARTICOLO 22 - Conflitti di competenza tra Aree

ARTICOLO 23 - Tipologia degli atti di organizzazione

CAPO III - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ARTICOLO 24 - Le determinazioni

ARTICOLO 25 - Le deliberazioni

ARTICOLO 26 - Le direttive

ARTICOLO 27 - Il decreto sindacale di organizzazione

ARTICOLO 28 - L'atto di organizzazione

ARTICOLO 29 - L'ordine di servizio

CAPO IV – RISORSE UMANE

ARTICOLO 30 - Il personale dipendente

ARTICOLO 31 - Modalità di accesso agli impieghi

ARTICOLO 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

ARTICOLO 33 - La valutazione delle performance

ARTICOLO 34 - Il Nucleo di valutazione

ARTICOLO 35 - Valutazione e incentivazione del personale

ARTICOLO 36 - Valutazione dei Responsabili di Area

ARTICOLO 37 - Formazione e aggiornamento

ARTICOLO 38 - Disposizioni sull'orario di servizio e di lavoro

ARTICOLO 39 - Servizio sostitutivo di mensa - Rinvio

ARTICOLO 40 – Il comando del personale

ARTICOLO 41 – Il distacco del personale

ARTICOLO 42 - Mobilità interna ed esterna

ARTICOLO 43 - Mobilità interna

ARTICOLO 44 - Mobilità d'ufficio

ARTICOLO 45 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

ARTICOLO 46 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

ARTICOLO 47 – Patrocinio legale

ARTICOLO 48 – Incarichi da terzi

CAPO V – INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

ARTICOLO 49 – Criteri, modalità e limiti per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

CAPO VI – GLI INCARICHI A CONTRATTO

ARTICOLO 50 - Contratti a tempo determinato

ARTICOLO 51 - Condizioni per il conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

ARTICOLO 52 - Incompatibilità

ARTICOLO 53 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

ARTICOLO 54 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

CAPO VII – SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ARTICOLO 55 - Il sistema di gestione della performance

ARTICOLO 56 - Finalità e oggetto del sistema

CAPO VIII – SISTEMA DEI CONTROLLI

ARTICOLO 57 - Il sistema dei controlli – Rinvio

CAPO IX – IL SISTEMA DI TRASPARENZA ED INTEGRITA’

ARTICOLO 58 - Definizione e finalità

ARTICOLO 59 - Coinvolgimento dei portatori di interesse e dei cittadini

CAPO X – LE RELAZIONI SINDACALI

ARTICOLO 60 - Le relazioni sindacali

ARTICOLO 61 - La contrattazione collettiva decentrata integrativa

CAPO XI – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 62 – Comitato Unico di Garanzia

ARTICOLO 63 - Abrogazioni, rinvio dinamico e contrasti con altre norme regolamentari

ARTICOLO 64 – Entrata in vigore

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti, con lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

ARTICOLO 2 - Principi organizzativi

1. Il Comune di CUMIANA è improntato ai seguenti valori:

Principi dell'organizzazione del lavoro

- Articolazione della struttura in aree e servizi;
- Distinzione delle responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, dalle responsabilità di gestione, poste in capo alla struttura tecnico-amministrativa;
- Rotazione dei ruoli di responsabilità di Area, in funzione della specifica professionalità;
- Chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
- Collaborazione tra le competenze di ciascuna Area e all'interno dell'Area come strumento di lavoro;
- Collegamento delle attività dei servizi e dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
- Formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, affinché sia qualitativamente e quantitativamente allineata alle funzioni di cui il Comune è titolare e ai programmi e progetti dell'Amministrazione, con particolare riferimento al Programma di mandato e agli strumenti attuativi di programmazione;
- Flessibilità organizzativa e di impiego del personale, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi dell'Amministrazione, da attuare anche mediante mobilità interna tra aree e servizi diversi e intercambiabilità dei ruoli tra gli addetti al medesimo servizio;
- Valorizzazione delle risorse umane attraverso la promozione della partecipazione, collaborazione e autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la responsabilizzazione sui risultati da conseguire; il riconoscimento del merito e della professionalità;
- Misurazione, valutazione e incentivazione della performance organizzativa e individuale come strumenti di miglioramento della qualità dei servizi offerti e crescita delle competenze professionali;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Formazione costante del personale rivolta alla qualificazione tecnico-pratica, al miglioramento dei rapporti con l'utenza, mediante utilizzo di risorse interne ed esterne;
- Gestione del rapporto lavorativo, demandata ai vertici burocratici a vario titolo identificati nel presente regolamento, effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro;

- Piena applicazione delle norme che garantiscono l’attuazione del principio di pari opportunità tra uomini e donne, sia in fase di accesso al posto che nella progressione della carriera, nonché la piena tutela dei soggetti portatori di handicap impiegati presso la pubblica amministrazione;
- Utilizzo, per le attività da non rendere in presenza, di modalità di lavoro che favoriscano la prestazione a distanza del lavoratore;
- Adozione delle nuove modalità di accesso al pubblico impiego, finalizzandole al reperimento delle competenze e delle professionalità che soddisfano le esigenze dell’amministrazione.

Principi dell’azione amministrativa

- Rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, funzionalizzazione al pubblico interesse, imparzialità, pubblicità e obbligo di motivazione degli atti;
- Presidio della legittimità e della liceità dell’azione amministrativa;
- Superamento della cultura dell’adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- Definizione degli obiettivi e dei programmi;
- Integrazione operativa e strategica delle strutture politiche e burocratiche;
- Attribuzione a un unico servizio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento e attuazione degli istituti previsti dalla normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Verifica finale del risultato della gestione, mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione, sia del ruolo;
- Valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, alla rendicontazione dei risultati;
- Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dei servizi sulla base del merito e dell’effettiva utilità prestazionale, prodotta e accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati, sia al ruolo ricoperto nell’organizzazione;
- Centralità dei rapporti con i cittadini, le imprese, le formazioni sociali, in termini di trasparenza dell’azione amministrativa, partecipazione, controllo e costante attenzione al soddisfacimento ottimale dei bisogni collettivi e individuali;
- Garanzia della trasparenza dell’azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l’organizzazione, gli andamenti gestionali, l’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l’attività di misurazione e di valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino;
- Rispetto della riservatezza dei terzi, sia persone fisiche che persone giuridiche, nel trattamento dei dati personali.

ARTICOLO 3 - La trasparenza

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 nell'erogazione dei servizi, a garanzia della legalità e per una pubblica amministrazione orientata al soddisfacimento degli utenti.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'Articolo 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, consente di rendere visibile e controllabile all'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ARTICOLO 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Unità Organizzative complesse, denominate "Aree", a loro volta articolate in Servizi, le quali assolvono compiti e attività omogenee e preposte ad Aree d'intervento e obiettivi complessi. A ciascuna Area è preposto un Responsabile.
2. I Servizi sono dotati, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile di Area, di autonomia operativa per la realizzazione di compiti specifici relativi al complesso omogeneo di attività della medesima Area nel quale sono compresi.
3. L'individuazione delle Aree e dei Servizi è stabilita, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale e le rispettive attribuzioni sono definite tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
4. In relazione alle esigenze dell'Ente è possibile prevedere un'articolazione temporanea di attività e risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali di natura intersettoriale.
5. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.

ARTICOLO 5 - Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente è costituita da un numero di posti di ruolo, ripartiti nelle categorie contrattuali e nelle rispettive figure professionali.
2. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con le esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente, contestualmente alla approvazione della programmazione triennale del fabbisogno.
3. La dotazione organica e la programmazione triennale del fabbisogno di personale sono elaborati dall'Amministrazione, su proposta del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area. E'oggetto di specifiche relazioni sindacali in base alla disciplina dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del comparto, di volta in volta vigenti.
4. La determinazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva, a criteri di economicità e funzionalità, alla flessibilità organizzativa, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia ai nuovi o mutati programmi e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare. Tali obiettivi presuppongono la programmazione di appropriati interventi di gestione del personale volti a realizzare l'ottimale impiego delle risorse umane.
5. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente per categorie, profili e figure professionali, in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane. Per i dipendenti inquadrati nella medesima categoria vige il principio della più ampia mobilità interna, salvo che la figura professionale posseduta escluda intercambiabilità per titoli professionali che specificamente la definiscono.
6. Il personale è inquadrato nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di volta in volta vigenti. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'Articolo 52, comma 2, del D.lgs.165/2001 e s.m.i. Tutte le

mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

7. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato a una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
8. Il Comune, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordino e ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerarsi, a tutti gli effetti di legge, servizio.

ARTICOLO 6 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Con provvedimento della Giunta Comunale può essere costituito un ufficio di supporto alle dirette dipendenze del Sindaco, al fine di consentire a tale organo un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, ai sensi dell'articolo 90 del Testo Unico degli Enti Locali.
2. Il personale necessario per il funzionamento di tale ufficio può essere individuato sia tra il personale dipendente dell'ente, sia attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La durata di tale incarico non può eccedere il mandato del Sindaco ed è prevista l'automatica risoluzione dell'incarico medesimo in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

ARTICOLO 7 - Ufficio Relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è la struttura organizzativa strategica dell'Ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini. Le rilevazioni dell'Ufficio costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.
2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'Amministrazione, compete all'Ufficio Relazioni con il pubblico:
 - a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'Amministrazione;
 - b) informare e orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
 - c) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione e al funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - d) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
 - e) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistematico, un report informatizzato degli stessi;
 - f) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti e interessi.

3. I rapporti tra i diversi uffici dell'Ente e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili del procedimento e l'Ufficio stesso, finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

ARTICOLO 8 - Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare.

1. E' istituito, all'interno dell'Area Amministrativa, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro e per i procedimenti disciplinari, da ora in poi U.P.D.
2. La composizione e il funzionamento dell'U.P.D., nonché le modalità di svolgimento dei procedimenti disciplinari, è dettata da specifica sezione del presente regolamento.
3. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.

ARTICOLO 9 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune di CUMIANA ha un Segretario Comunale titolare, dirigente pubblico, iscritto all'Albo di cui all'Articolo 102 del T U E L., che dipende funzionalmente dal Sindaco, il quale provvede alla nomina, la conferma e la revoca secondo quanto previsto dalle norme di legge e del Contratto Collettivo Nazionale della Dirigenza di volta in volta applicabile.
2. Al Segretario Comunale sono attribuite le funzioni previste dall'articolo 97 del T.U.E.L., nonché funzioni di coordinamento generale e strategico dell'Ente che comportano compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e di coordinamento delle loro attività, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione, nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere sostitutivo per gli atti dei Responsabili di Area, in caso di inadempimento da parte di questi ultimi.
3. Al Segretario Comunale è attribuita, di norma, la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di CUMIANA, in base a specifico incarico da parte del Sindaco. L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli dalle leggi, dallo Statuto Comunale e dal Sindaco, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni di legge di volta in volta vigenti.

ARTICOLO 10 – Atti dei Responsabili – Potere sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei Responsabili sono definitivi.
2. In caso di inerzia, ritardo o inosservanza di direttive degli Organi di governo del Comune da parte del competente Responsabile di Area, il Segretario Comunale, autonomamente o per richiesta del Sindaco, può fissare un congruo termine, anche in relazione all'urgenza, entro il quale il Responsabile dovrà adottare l'atto.

3. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Area inadempiente, previa acquisizione, in contraddittorio, delle ragioni del Responsabile interessato. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinario.
5. Compete, inoltre, al Segretario Comunale la sospensione, nonché l'invito al riesame dei provvedimenti dei Responsabili di Area in evidente contrasto con leggi, Statuto, regolamenti o con gli indirizzi di governo, previo contraddittorio.
6. Il Segretario Comunale esercita, altresì, il potere sostitutivo sugli atti di competenza dei Responsabili di Area, ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n° 241 e s.m.i.

ARTICOLO 11 - Vicesegretario

1. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite, con incarico del Sindaco, a un Responsabile di Area, in possesso dei titoli per accedere all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali ed esercita, oltre le funzioni proprie di Responsabile, le funzioni vicarie del Segretario Comunale, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza del profilo, assenza o impedimento per motivi di fatto o di diritto.

ARTICOLO 12 - Area delle posizioni organizzative

1. Ai sensi dell'articolo 13 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, provvede all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, al fine di rendere più funzionale l'assetto organizzativo dell'ente alla propria programmazione.
2. Tali posizioni di lavoro richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni a elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
3. La gestione delle Aree è demandata a un Responsabile, inquadrato nell'Area delle Posizioni Organizzative, con elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, di coordinamento e professionale, nominato con le modalità definite dallo specifico Regolamento in materia, cui compete l'attuazione degli obiettivi posti dall'organo politico con prodotti e risultati e di cui assume diretta responsabilità.
4. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi, è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni, effettuata in applicazione del sistema approvato con apposita regolamentazione.

ARTICOLO 13 - Funzioni dei Responsabili di Area

1. I Responsabili delle Aree, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo Statuto, dai regolamenti comunali e, annualmente, dal PEG e dal piano dettagliato degli obiettivi.
2. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i Responsabili delle Aree collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario Comunale, ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte, nonché esprimendo, secondo le proprie competenze, i pareri di cui all'articolo 49 del T.U.E.L., relativi agli atti e provvedimenti degli Organi Collegiali, che non siano meri atti di indirizzo politico – amministrativo.
3. I Responsabili supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti e ogni informazione concernente l'attività dell'Area di competenza; essi inoltre predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio, attinenti alle attività a essi assegnati.
4. Assicurano la cooperazione e il coordinamento all'interno della propria Area e tra diversi servizi/aree e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa, con il coordinamento e indirizzo del Segretario Comunale e il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa, anche utilizzando, con flessibilità e nel rispetto delle previsioni contrattuali, l'orario di lavoro, da gestire tenendo conto della finalizzazione delle proprie prestazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati.
5. L'attività di ciascuna Area e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il Responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate, deve farne formale e motivata richiesta al Segretario Comunale, affinché sia inserita nella programmazione del fabbisogno del personale di competenza della Giunta, secondo le capacità assunzionali dell'Ente di volta in volta determinate.
6. L'attività gestionale e organizzativa del Responsabile, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi posti, si esplica prioritariamente mediante:
 - adozione di decreti diretti all'organizzazione della propria struttura, programmazione delle attività, coordinamento e controllo degli interventi di competenza;
 - assegnazione di compiti e responsabilità al personale assegnatogli;
 - determinazioni volte all'assunzione di impegni di spesa;
 - emanazione di pareri.
7. Nell'ambito delle Aree cui sono preposti, i Responsabili hanno la facoltà di modificare l'assetto organizzativo all'interno dell'Area e dei Servizi (sentito il Segretario Comunale), di definire e assegnare i compiti agli operatori, di modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale.
8. Nell'ambito delle materie di propria competenza, essi individuano gli eventuali responsabili dei procedimenti e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi, fermo restando che rimane in capo al Responsabile dell'Area di appartenenza l'adozione dei principali atti a rilevanza esterna. La nomina del responsabile del procedimento è comunicata al Segretario Comunale, all'assessore di competenza e al Sindaco.

ARTICOLO 14 - Competenze dei Responsabili delle Aree in materia di gestione finanziaria

1. I Responsabili delle Aree, ciascuno per la rispettiva competenza, provvedono in materia di gestione finanziaria, in conformità a quanto previsto dal regolamento di contabilità.
2. Il Responsabile di Area assume gli impegni di spesa in attuazione del Piano esecutivo di gestione e dispone le relative liquidazioni, ordinando l'emissione dei mandati di pagamento. Provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

ARTICOLO 15 - Competenze dei Responsabili delle Aree in materia di amministrazione e gestione del personale.

1. Nella gestione del personale assegnato il Responsabile di Area risponde della corretta applicazione degli istituti contrattuali caratterizzanti il rapporto di dipendenza dall'ente Locale. Le decisioni assunte saranno comunicate al Segretario Comunale.
2. E' loro attribuita la responsabilità della misurazione e della valutazione delle performance del personale assegnato, collegata a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'Area. Essi si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinamentali dell'Ente.
3. Ciascun Responsabile di Area cura l'organizzazione del personale assegnato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Cura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Procedo alla segnalazione di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale.
4. Ai Responsabili di Area competono in particolare:
 - la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura di posti d'organico o alle selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti di lavoro a tempo determinato;
 - la concessione di ferie, permessi, recuperi;
 - l'autorizzazione all'effettuazione e al pagamento di prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale assegnato;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - l'analisi e la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale e l'autorizzazione alla partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento professionale del personale assegnato, previa concertazione con i Responsabili delle Aree Amministrativa e Contabile Finanziaria in presenza di oneri finanziari;
 - i provvedimenti di mobilità interna alla propria Area, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti da ogni posto. Per la mobilità intersettoriale si procederà con atto di organizzazione del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati;
 - l'attribuzione temporanea delle mansioni superiori;
 - l'attribuzione di compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore;
 - l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, di compiti o mansioni immediatamente inferiori;

- la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale e la conseguente eventuale comminazione della predetta sanzione;
- la segnalazione all'U.P.D. della violazione di doveri di servizio che comportino la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale;
- la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti assegnati alla propria Area, qualora previsti in sede di contrattazione decentrata;
- la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati alla propria Area, anche ai fini della progressione economica, nel rispetto del principio del merito e di quanto disposto dalla contrattazione collettiva e decentrata;
- la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- il controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'Area da effettuarsi periodicamente, anche attraverso report;
- il costante monitoraggio dello stato d'avanzamento degli obiettivi assegnati;
- la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- la responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenza del personale, in particolare al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- la concessione di aspettative e congedi spettanti contrattualmente e per legge;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro del personale;
- la richiesta di visita fiscale nei casi di assenza per malattia del personale dipendente;
- la pronuncia di decadenza e di sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato, di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n° 165 del 2001;
- l'applicazione di penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- l'adozione della determinazione per la costituzione delle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti di lavoro a tempo determinato;
- l'adozione degli atti e delle determinazioni in ordine alle richieste di mobilità esterna di personale dipendente nell'osservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione comunale;
- la comminazione delle sanzioni disciplinari in esito ai procedimenti di fronte all'U.P.D.

5. Al Responsabile dell'Area Contabile e Finanziaria, su indicazione del Responsabile dell'Area di competenza e su autorizzazione del Segretario Comunale, compete la gestione economico – finanziaria degli istituti economici contrattuali, la tenuta dei fascicoli personali, nonché la predisposizione degli atti finalizzati alla erogazione delle provvidenze a seguito di cessazione dei rapporti di lavoro.

ARTICOLO 16 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di appalti

1. I Responsabili delle Aree, ciascuno per l'Area di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi e, in particolare, alla:
 - a) indizione della gara con adozione della determinazione a contrattare;
 - b) nomina del Responsabile Unico del Procedimento e del Direttore dell'esecuzione, se previsti. Qualora non sia stato individuato, il Responsabile dell'Area assume su di sé tali funzioni;
 - c) predisposizione di elenchi ditte da invitare, nonché eventuale predisposizione e pubblicazione di bandi e capitolati; redazione e trasmissione lettere d'invito;
 - d) nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara. In particolare la presidenza compete al Responsabile dell'Area cui è assegnata la gestione del relativo capitolo di spesa;
 - e) attuazione delle procedure di gara, assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, adozione della determina di aggiudicazione;
 - f) stipula del contratto;
 - g) autorizzazione al subappalto, nei casi previsti dalla legge;
 - h) applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - i) recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - j) ogni altro atto afferente alla fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

2. Il Responsabile dell'Area, qualora non sia stato nominato il R.U.P. e il Direttore dell'esecuzione dopo la stipula del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura o servizio e di provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

ARTICOLO 17 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90 e s.m.i.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile dell'Area competente per materia.
3. Il Responsabile dell'Area può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili dei procedimenti, ripartendo i procedimenti di competenza dell'Area tra i singoli dipendenti addetti al servizio, provvisti di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima, *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati, fermo restando che resta in capo al Responsabile dell'Area l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna. In caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento, le relative funzioni sono svolte dal soggetto individuato dal Responsabile dell'Area.
4. La nomina dei responsabili del procedimento è comunicata al Segretario Comunale, all'assessore di competenza e al Sindaco.
5. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile dell'Area.

ARTICOLO 18 - Sostituzione temporanea del Responsabile dell'Area

1. Il Responsabile dell'Area individua, nell'ambito della stessa Area, il dipendente che lo sostituisce ad ogni effetto in caso di temporanea assenza e ne dà comunicazione al Segretario Comunale e al Sindaco; con specifico decreto sindacale vengono nominati i sostituti dei Responsabili di Area.
2. Qualora non sia stato individuato e nominato il sostituto del Responsabile di Area, l'incarico è ricoperto dal Segretario Comunale ovvero da chi lo sostituisce in caso di assenza o vacanza della sede.
3. Il Sindaco, qualora da lui ritenuto opportuno, può sempre affidare l'incarico "ad interim" ad altro Responsabile di Area o al Segretario Comunale.

ARTICOLO 19 - Conferenza dei Responsabili di Area

1. Al fine di garantire il coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività gestionale, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area. Essa ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche e il controllo di gestione.
2. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale, che la presiede, e i Responsabili di AREA.
3. E' convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa o a richiesta di ciascun Responsabile di Area.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri e anche in assenza del Segretario Comunale-Presidente.

ARTICOLO 20 - Gruppi di lavoro intersettoriali

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo è affidato al Segretario Comunale, a cui compete l'istituzione del gruppo di lavoro, anche su proposta di un responsabile di Area.
3. Il Segretario Comunale adotta i provvedimenti gestionali che si rendano necessari per la funzionalità del gruppo di lavoro e per l'attuazione degli obiettivi per i quali è stato costituito il gruppo di lavoro.

ARTICOLO 21 - Interattività tra gli uffici

1. Qualora il Responsabile dell'Area verifichi che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un'altra Area, è obbligato, in fase istruttoria e non appena lo accerti, a darne comunicazione al Responsabile dell'Area interessata e al Segretario Comunale, il quale, qualora ne rilevi la necessità, può attivarsi ai sensi del precedente articolo 20 del presente regolamento.
2. Qualora il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area coinvolti, verifichi che non sia necessario costituire un gruppo di lavoro, con disposizione di servizio, definisce il Responsabile di Area competente all'istruttoria del procedimento e i Responsabili delle Aree interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca.

ARTICOLO 22 - Conflitti di competenza tra Aree

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti alla medesima Area, dal relativo Responsabile;
 - b) tra più Responsabili di Area, dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. b) del precedente comma e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle Aree, il Segretario Comunale provvederà a convocare la conferenza dei Responsabili di Area, al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

ARTICOLO 23 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazioni);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione e disposizioni di servizio);
 - dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione e disposizioni di servizio).

CAPO III

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ARTICOLO 24 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area, comportanti impegno di spesa, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
4. La determinazione avente a oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo. Il visto è requisito di efficacia e di esecutività dell'atto. La determinazione non comportante impegni di spesa diventa esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile competente. La legittimità e correttezza amministrativa delle determinazioni è in capo al Responsabile dell'Area competente che le sottoscrive.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per anno solare e annotate in un registro generale dell'Ente tenuto nell'apposito gestionale di gestione documentale.
6. Le determinazioni sono pubblicate integralmente all'albo pretorio informatico per 15 giorni consecutivi al solo fine di renderle conoscibili ai terzi e sono messe a disposizione della Giunta Comunale presso l'ufficio di Segreteria. Il Segretario Comunale o suo delegato attesta la pubblicazione delle stesse all'albo pretorio informatico.
7. Le determinazioni sono assunte dal Segretario Comunale nei casi in cui il Responsabile dell'Area si trovi in situazione di incompatibilità che lo obbliga ad astenersi dall'atto ovvero in caso di inerzia dello stesso.

ARTICOLO 25 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, tenuto conto delle direttive e degli indirizzi del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, ovvero del Consigliere comunale laddove si tratti di materia di competenza del Consiglio Comunale, secondo la specifica disciplina del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale. Esse sono iscritte all'ordine del giorno previa adeguata informazione tecnica all'Assessore/Sindaco e sono a tale scopo tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.
2. Sulle proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo, va acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile dell'Area interessata e, qualora comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrate o modifiche economico-patrimoniali, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Nelle fattispecie, previste espressamente e tassativamente dalla legge, di provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale, che comportano impegni di spesa, è dovuto il parere di regolarità contabile, recante anche l'attestazione di copertura finanziaria, da parte del Responsabile del servizio finanziario.

ARTICOLO 26 - Le direttive

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Segretario Comunale e/o dei Responsabili di Area, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel P.E.G. o in altri atti di valenza programmatica.

ARTICOLO 27 - Il decreto sindacale di organizzazione

1. Il decreto sindacale di organizzazione è adottato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. Esso è immediatamente esecutivo, salva diversa prescrizione.
2. E' trasmesso al Segretario Comunale e/o ai Responsabili di Area, che ne curano l'attuazione secondo le rispettive competenze.

ARTICOLO 28 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale o i Responsabili di Area, secondo la rispettiva competenza, adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni e i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale appartenente al Comparto Funzioni Locali.

ARTICOLO 29 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e/o i Responsabili di Area, secondo le rispettive competenze, adottano propri ordini di servizio, che vengono portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

CAPO IV – RISORSE UMANE

ARTICOLO 30 - Il personale dipendente

1. Il personale dell'ente è inquadrato nella dotazione organica secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ARTICOLO 31 - Modalità di accesso agli impieghi

1. Le modalità di accesso agli impieghi dall'esterno sono disciplinate dall'apposita regolamentazione comunale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali.
2. Il Comune di CUMIANA ha facoltà di procedere ad assunzioni, a tempo indeterminato o determinato, attingendo gli eventuali nominativi da graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto e ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, previo accordo con l'Amministrazione di cui si intende utilizzare la graduatoria e nel rispetto dello specifico regolamento in materia.
3. Il Comune di CUMIANA ha altresì facoltà di autorizzare, previo accordo, altre Amministrazioni del medesimo comparto, all'utilizzo di proprie graduatorie concorsuali, ancora in corso di validità, per procedere ad assunzioni, a tempo indeterminato o determinato, di personale di categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessitano le Amministrazioni medesime.
4. Il Comune, inoltre, può concludere accordi preventivi con altri enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. L'accordo in tale caso prevede le intese sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie.
5. Si rinvia alla specifica regolamentazione comunale in materia di accesso al pubblico impiego.

ARTICOLO 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale dipendente svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni verso i Responsabili di Area e il Segretario Comunale.
2. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo orientato alla ricerca delle migliori soluzioni, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri uffici e servizi.

3. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.
4. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella a uno specifico posto.
5. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
6. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione di programmi operativi, il Responsabile di Area può assegnare al personale inserito nella propria Area mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione al trattamento economico.
7. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti pubblici e a quello approvato dall'Ente.
9. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

ARTICOLO 33 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali del personale dipendente, 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 di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, con specifica regolamentazione.

ARTICOLO 34 - Il Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, previsto dall'Articolo 147 del D.Lgs. n° 267/2000, è costituito in forma monocratica e alla sua nomina provvede il Sindaco con specifico decreto a seguito della pubblicazione di un apposito avviso per la ricerca di soggetti tra i quali operare la scelta tra esperti in materia di organizzazione, gestione, controllo e valutazione del personale, in possesso di titolo di studio non inferiore alla laurea e di un curriculum che ne comprovi la professionalità nella materia dei controlli.
2. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di specifica convenzione.

3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al suo funzionamento.
4. Esso assume tutte le funzioni attribuite dal D. Lgs.150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.
5. Il Nucleo è integrato dal Sindaco per la mera valutazione del Segretario Comunale.
6. Il Nucleo di Valutazione contribuisce all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e del sistema di graduazione delle posizioni organizzative.
7. Il Nucleo provvede, inoltre, alla valutazione dei Responsabili di Area, al fine della corresponsione della retribuzione di risultato e al fine di fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e revoca di titolarità di posizione organizzativa.
8. Il Nucleo provvede, altresì, alla valutazione del personale e alla valutazione della "performance" dell'amministrazione comunale (organizzativa e individuale).
9. Per l'espletamento della sua attività il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Area.
10. La durata del Nucleo è di norma coincidente con il mandato del Sindaco, salvo revoca o diversa scadenza stabilita nell'atto di nomina. Il componente del Nucleo può essere sostituito dal Sindaco per gravi inadempienze ai propri compiti o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico.
11. Il compenso e le indennità attribuiti al componente del Nucleo sono definiti all'atto della nomina.
12. Il componente del Nucleo non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o 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.
13. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Al Nucleo sono assicurate, nell'ambito delle dotazioni dell'Ente, le risorse materiali e umane necessarie per il suo corretto funzionamento.

ARTICOLO 35 - Valutazione e incentivazione del personale

1. Al personale dipendente viene corrisposto, annualmente, un compenso accessorio correlato al merito e all'impegno, finalizzato a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi, secondo la disciplina contrattuale nazionale e integrativa aziendale.
2. A tale scopo verranno attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo e incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
3. L'analisi dell'attività svolta dai dipendenti e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete ai Responsabili delle Aree con il supporto del Nucleo di valutazione.

ARTICOLO 36 - Valutazione dei Responsabili di Area

1. I risultati delle attività svolte dai Responsabili di Area sono soggetti a valutazione annuale, commisurata all'esercizio finanziario e allo svolgimento della gestione, che si esplica nel perseguimento degli obiettivi assegnati con il PEG.

2. La valutazione annuale dei Responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio; essa deve in ogni caso articolarsi attraverso una preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.
3. La valutazione compete al Nucleo di valutazione.
4. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato, con contestazione di eventuali risultati negativi. Le valutazioni tengono conto dell'effettiva situazione organizzativa e ambientale in cui le prestazioni sono state rese e della correlazione tra gli obiettivi assegnati e le risorse effettivamente rese disponibili, nonché del sopravvenire di eventi imprevedibili che abbiano influito sui risultati attesi. Il Nucleo riferisce periodicamente sui risultati della sua attività al Sindaco.

ARTICOLO 37 - Formazione e aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta ai risultati, per favorire l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative e assicurare adeguati percorsi di qualificazione a tutti i dipendenti.
2. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'Ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.
3. Il Comune si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale. A tale fine il Comune destina in bilancio un fondo vincolato per la formazione e l'aggiornamento professionale in rispetto alla normativa di legge e contrattuale.
4. Il Comune promuove direttamente o tramite istituzioni o associazioni preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:
 - a. corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto;
 - b. corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito, nella stessa categoria, a mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale;
 - c. corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.
5. La formazione e l'aggiornamento sono obbligatori e dovranno privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
 - favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza;
 - favorire la diffusione delle capacità di comunicazione, semplificazione e soddisfazione verso l'utenza dei servizi;
 - favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
 - favorire gli approfondimenti sulla normativa e, in particolare, le innovazioni legislative;

- favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
 - favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, anche con l'introduzione della cultura del dato statistico e del controllo di gestione;
 - favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione e in grado di analizzare i costi e i rendimenti;
 - favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto, a quel personale che deve farne uso pratico;
 - favorire la conoscenza delle norme di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro.
6. Il personale che partecipa a corsi di formazione e aggiornamento cui l'ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Ente.
 7. Il personale, in aggiunta a quanto previsto dai punti precedenti, può chiedere che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione e/o aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purché attinenti al profilo professionale ricoperto e sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.
 8. I corsi di formazione/aggiornamento previsti ai precedenti articoli potranno essere utili per l'eventuale progressione di carriera all'interno dell'ente, secondo quanto sarà previsto dal sistema specifico di valutazione per la progressione orizzontale e di carriera.

ARTICOLO 38 - Disposizioni sull'orario di servizio e di lavoro

1. Sono destinatari della presente disposizione tutti i dipendenti del Comune di CUMIANA, di ruolo o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale.
2. Per i Responsabili di Area si applicano le disposizioni previste dal vigente Regolamento generale delle posizioni organizzative.
3. Tutti i dipendenti comunali sono tenuti all'utilizzo del sistema automatico di rilevazione delle presenze installato presso le sedi di servizio.
4. Per "**orario di servizio**" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
5. L'orario di servizio degli uffici, per essere funzionale all'erogazione dei servizi all'utenza, deve tenere in considerazione anche i regimi di apertura/chiusura di altre Aree dei servizi pubblici e privati, nonché la natura del servizio e l'esigenza di accesso dell'utenza.
6. Con atto sindacale, ai sensi dell'articolo 27 del presente regolamento, viene determinato l'orario di servizio degli Uffici, su proposta del Segretario Comunale, sentita la conferenza dei Responsabili di Area.
7. Per "**orario di apertura al pubblico**" si intende il periodo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza. Esso viene stabilito dal Sindaco, ai sensi dell'articolo 50 del T.U.E.L.
8. Per "**orario di lavoro**" si intende il periodo di lavoro giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio e in funzione dell'orario di apertura al pubblico. La sua articolazione è determinata dal Responsabile di Area, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

9. Per tali finalità, l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:
- ottimizzazione delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni;
 - rispetto dei carichi di lavoro.
10. La distribuzione dell'orario di lavoro verrà effettuata dal Responsabile di Area competente, anche utilizzando diversi sistemi di articolazione dello stesso, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali di volta in volta vigenti.
11. Il dipendente comunale è tenuto a osservare scrupolosamente l'articolazione dell'orario di lavoro determinato dal Responsabile di Area. Di fronte a un ordine legittimamente diramato dal Responsabile di Area in materia di orario di lavoro il dipendente non ha titolo per sindacare nel merito il contenuto dell'ordine stesso. Lo stesso dipendente è tenuto al puntuale rispetto dell'ordine ricevuto.
12. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro, salvo che per giustificati motivi e previa autorizzazione.
13. Quando le esigenze lo richiedono, il dipendente è tenuto a prestare servizio, anche in ore non comprese nell'orario di lavoro, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.
14. La flessibilità in entrata, solo posticipata, sia al mattino che al pomeriggio, è determinata in base al C.C.D.I. di volta in volta vigente.
15. Il recupero della flessibilità rispetto all'orario di lavoro di cui al comma 14 deve avvenire entro la medesima settimana lavorativa.
16. Eventuali ritardi oltre la fascia di flessibilità di cui sopra dovranno essere giustificati al Responsabile di Area.
17. Il mancato recupero del debito orario settimanale di 36 ore previsto dal CCNL, se non giustificato, comporterà una corrispondente detrazione di stipendio.
18. La reiterazione di ritardi non giustificati costituisce violazione contrattuale passibile di sanzioni disciplinari secondo le indicazioni dei CC.CC.NN.LL. di Comparto vigenti al momento della commissione della violazione.
19. Le ore di lavoro straordinario sono ritenute valide e, pertanto, recuperabili o liquidabili, solo se preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area, a fronte di particolari e momentanee esigenze di lavoro o per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti, dato che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro.
20. Quando l'orario di lavoro supera le 6 ore consecutive, è obbligatorio effettuare una sospensione, utile per la pausa pranzo, di almeno 30 minuti.
21. Il sistema di controllo orario delle presenze in servizio, gestito tramite apposito software, esige, per la funzionalità del servizio, la timbratura da parte del dipendente, utilizzando il badge assegnato, sia in ingresso che in uscita. Il badge magnetico di rilevazione delle presenze è strettamente personale e la registrazione della presenza deve avvenire esclusivamente per mano del dipendente. E' consentita la timbratura da remoto nel caso di autorizzazione alla prestazione del servizio in modalità "telelavoro" o "smart working".
22. Il Responsabile di Area controlla l'orario di lavoro dei dipendenti assegnati, al fine di assicurare, con trasparenza e correttezza, il rispetto dell'obbligo della prestazione lavorativa stabilita dai contratti, dai regolamenti e dalle direttive dell'Amministrazione.

23. Nel caso eccezionale che non ha consentito la rilevazione della presenza tramite il badge magnetico, il dipendente è tenuto a giustificare al proprio Responsabile di Area, mediante l'apposito software di rilevazione delle presenze, l'orario di entrata e/o uscita da registrare sul proprio cartellino. In mancanza della tempestiva segnalazione, il Responsabile di Area disporrà il recupero dei tempi di assenza non giustificati. Eventuali abusi potranno comportare l'adozione di conseguenti provvedimenti disciplinari.
24. Il badge costituisce documento di riconoscimento del pubblico dipendente; è d'obbligo consentire la riconoscibilità, da parte del cittadino utente, del dipendente pubblico con il quale egli si relaziona. Di conseguenza la collocazione del badge deve essere tale da consentire tale riconoscimento. Il mancato adempimento della presente disposizione costituisce violazione contrattuale sanzionata dal CC.CC.NN.LL.

ARTICOLO 39 - Servizio sostitutivo di mensa - Rinvio

1. Nel Comune di Cumiana è istituito il servizio sostitutivo di mensa mediante l'erogazione dei buoni pasto.
2. La materia è disciplinata da apposito regolamento cui si rinvia.

ARTICOLO 40 – Il comando del personale

1. Il comando può riguardare personale proveniente da altre amministrazioni presso gli uffici del Comune di CUMIANA (in entrata) o personale del Comune di CUMIANA presso altre amministrazioni (in uscita).
2. Comando in uscita: il dipendente del Comune di CUMIANA può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, nonché presso aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse. Oltre che per esigenze di servizio dell'ente di destinazione, il comando può essere finalizzato a consentire l'interscambio di esperienze, la formazione e l'aggiornamento professionale.
3. Nel caso di comando in uscita il Comune di CUMIANA è tenuto alla corresponsione al dipendente del trattamento economico fondamentale, nonché al versamento dei contributi, anche sulle somme e i valori che l'ente di destinazione corrisponderà al medesimo; l'ente di destinazione è tenuto al rimborso del trattamento economico fondamentale e degli oneri diretti e indiretti sostenuti dal Comune.
4. Al comando in uscita si provvede con provvedimento della Giunta Comunale, a seguito di un atto dell'Amministrazione di destinazione, in cui si manifesta la volontà di usufruire del comando, di norma con il consenso dell'interessato.
5. Ai fini dell'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria, le prestazioni e i risultati del personale del Comune di CUMIANA in posizione di comando presso altro ente sono oggetto di valutazione, sulla base di una specifica relazione illustrativa, da parte del dirigente dello stesso ente presso il quale il lavoratore ha prestato servizio nell'anno di riferimento. A tal fine saranno utilizzati i medesimi criteri e regole definite in sede di contrattazione decentrata integrativa del Comune di CUMIANA, utilizzando la stessa scheda di valutazione. Al fine di assicurare un opportuno coordinamento col complessivo sistema di valutazione del personale dipendente comunale, il dirigente dell'ente che ha valutato il personale comandato parteciperà alle apposite riunioni dei Responsabili di Area del Comune di CUMIANA.
6. Al personale comandato viene riconosciuta e corrisposta, previa valutazione da parte del responsabile dell'ente utilizzatore, il trattamento previsto dai CCDI in vigore presso gli enti interessati, secondo quanto eventualmente disposto dagli accordi intercorrenti tra ente comandante ed ente utilizzatore.

7. L'orario di lavoro del dipendente comandato è quello fissato dal CCNL del comparto Funzioni Locali. Nel caso di comando di Responsabile di Area, lo stesso dovrà attenersi alle disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro per gli incaricati di posizione organizzativa. Permessi e aspettative: la richiesta di utilizzo dei permessi che vanno a incidere sul trattamento economico deve essere formulata dall'interessato all'Amministrazione comunale, previo parere dell'ente utilizzatore. Assenze a vario titolo: l'utilizzo delle causali delle assenze in uso presso gli enti ove si presta servizio in posizione di comando può essere autorizzato solo nei casi in cui tali istituti giuridici siano previsti e disciplinati nell'ordinamento comunale. L'inflizione di sanzioni disciplinari ai dipendenti comandati per violazione dei doveri nell'espletamento del servizio spetta - a esclusione del rimprovero verbale - al Comune di CUMIANA, secondo le disposizioni vigenti.
8. Comando in entrata: si tratta di un istituto di carattere eccezionale, da attivare solo qualora non si riesca a disporre, mediante mobilità interna, di personale del Comune di CUMIANA in possesso di determinati requisiti e particolari capacità professionali.
9. Il Responsabile dell'Area interessato deve formulare richiesta di comando al Segretario Comunale, evidenziando le specifiche esigenze di servizio. La domanda sarà valutata anche alla luce delle disposizioni di volta in volta vigenti in materia di contenimento della spesa di personale.
10. L'Amministrazione comunale rimborsa all'ente di provenienza (cui continua a fare carico l'obbligo retributivo e i conseguenti obblighi previdenziali) l'onere del trattamento economico del personale comandato, riferito alle competenze fisse, nonché alle spese per prestazioni straordinarie, per missioni e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.
11. L'orario di lavoro è quello fissato dal CCNL che disciplina lo stato giuridico e il trattamento economico del personale del comparto di appartenenza. Nel caso di comando di Responsabile di Area, lo stesso dovrà attenersi alle disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro per gli incaricati di posizione organizzativa. L'orario di servizio si articola ordinariamente secondo quanto disposto dalla vigente disciplina comunale nel rispetto del CCNL. L'autorizzazione a usufruire delle ferie deve essere richiesta dal personale in comando al Responsabile di Area ove presta servizio. Il personale in comando gode del diritto di usufruire del servizio sostitutivo di mensa alle stesse condizioni e modalità previste per i dipendenti comunali. Permessi brevi e recuperi possono essere concessi dal Responsabile di Area ove presta servizio solo nel caso in cui tali istituti siano previsti e disciplinati nell'ordinamento che regola lo stato giuridico del personale dell'ente di appartenenza del dipendente comandato. Aspettative non retribuite devono essere chieste dal dipendente comandato direttamente al proprio ente e concesse da quest'ultimo previa acquisizione del parere del Comune di CUMIANA. La concessione di aspettative a qualsiasi titolo vale di fatto a interrompere il comando, se di durata superiore a giorni trenta. L'inflizione di sanzioni disciplinari ai dipendenti comandati per violazione dei doveri nell'espletamento del servizio spetta - a esclusione del rimprovero verbale - al competente organo dell'Ente di appartenenza, secondo le disposizioni vigenti.
12. 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.

ARTICOLO 41 – Il distacco del personale

1. E' possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni, nonché presso aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, nei casi in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi del Comune di CUMIANA, con le medesime procedure di cui all'articolo precedente, per quanto compatibili.
2. Il distacco costituisce espressione del potere direttivo del datore di lavoro in ordine all'assegnazione della sede di servizio e determina in capo al lavoratore unicamente l'insorgenza dell'obbligo di prestare la propria attività lavorativa a favore di un soggetto diverso dal datore di lavoro, senza modifica alcuna del rapporto funzionale che lo lega a quest'ultimo.

3. Ai fini della legittimità del distacco non vi è necessità né di una previsione contrattuale che lo autorizzi, né dell'assenso preventivo del lavoratore interessato, che esegue la sua prestazione lavorativa altrove.
4. Il distacco è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato, sulla base di documentate e motivate esigenze; la data di scadenza del distacco deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
5. Il distacco può riguardare personale proveniente da altre amministrazioni presso gli uffici del Comune di CUMIANA (in entrata) o personale del Comune di CUMIANA presso altre amministrazioni (in uscita).

ARTICOLO 42 - Mobilità interna ed esterna

1. La mobilità interna e quella esterna sono strumenti di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi e ai programmi del Comune e sono disposte in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità e istanze del personale.
2. Le modalità per l'esercizio della mobilità esterna sono oggetto di specifica disciplina inserita nel regolamento comunale dei concorsi e delle selezioni (art. 59 modificato con DGC 60/2014).

ARTICOLO 43 - Mobilità interna

1. Sono di competenza del Responsabile di Area i provvedimenti di mobilità interna alla propria Area, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti da ogni posto. Per la mobilità intersettoriale si procede con atto di organizzazione del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area interessati. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, la mobilità interna è utilizzata quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici, volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione o in concomitanza con la riorganizzazione e il trasferimento di servizi o funzioni;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi; in tale ambito è prevista la rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e incrementare l'esperienza professionale;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate dal presente articolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e quindi a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase di lavoro antecedente alla mobilità medesima.
4. La mobilità interna si attua nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva a funzioni diverse, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse.
5. La fattispecie di cui alla lettera a) del precedente comma 4 può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'ente e del servizio.

ARTICOLO 44 - Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Responsabile di Area o dal Segretario Comunale, se disposta tra Aree, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 43, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. Qualora la mobilità comporti la modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, devono essere attuate iniziative di riqualificazione professionale.

ARTICOLO 45 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte d'attività o di incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Decorso il termine previsto, il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.
2. E' disposta dal Responsabile dell'Area, qualora il dipendente sia assegnato a funzione diversa all'interno della medesima Area, mentre tra Aree diverse è disposta dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area interessati.

ARTICOLO 46 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. Il Segretario Comunale procede, con cadenza semestrale, a esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente, volta ad ottenere la mobilità interna tra Aree, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile dell'Area nel quale il dipendente è stabilmente incardinato.
2. Il Segretario Comunale, in collaborazione con il Responsabile dell'Area cedente e quello di destinazione, sottopone il richiedente a un colloquio individuale, volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro ecc.). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ogni ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.
3. Nel caso di più richieste per la copertura di un medesimo posto, a parità di competenze e capacità professionali, viene valutata l'anzianità di servizio.

ARTICOLO 47 – Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, potrà assumere, a proprio carico e a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. Il servizio di tutela legale opera in presenza di provvedimento di assoluzione con formula piena (o il non luogo a procedere o l'archiviazione perché il fatto non sussiste) o sentenza definitiva che escluda la responsabilità del dipendente per i fatti o gli atti contestatigli.

3. Il servizio di tutela legale opera attraverso il rimborso delle spese sostenute nel corso del procedimento da parte del dipendente.
4. L'assunzione degli oneri di difesa legale è esclusa:
 - in caso di sentenza di condanna per fatti commessi con dolo o colpa grave,
 - in caso di sentenza di assoluzione per prescrizione o a seguito di oblazione.

ARTICOLO 48 – Incarichi da terzi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 – comma 56 – della Legge 662/96 e s.m.i.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.
3. E' consentito a tutti i dipendenti, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborare a giornali, riviste, enciclopedie e simili,
 - utilizzare economicamente da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali,
 - partecipare a seminari e convegni anche in qualità di relatore,
 - ricevere incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate,
 - ricevere incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo,
 - ricevere incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% di quella a tempo pieno non potrà svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione. L'attività da svolgere dovrà essere di tipo occasionale, non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente ed essere svolta al di fuori dell'orario di servizio senza utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.
5. E' fatto divieto ai dipendenti di cui al precedente comma 4 del presente articolo:
 - esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo,
 - instaurare altri rapporti di impiego sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune,
 - assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n° 3/1957 art. 61,
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi o utilità in decisioni o attività dell'amministrazione comunale.

6. L'autorizzazione non potrà essere rilasciata prima della conclusione del periodo di prova con esito positivo.

CAPO V – INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

ARTICOLO 49 – Criteri, modalità e limiti per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Qualora l'Amministrazione Comunale, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per ottenere una "collaborazione autonoma, ad alto contenuto di professionalità, con riferimento ai contratti individuati dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile, può conferire a persone fisiche incarichi di lavoro autonomo quali collaborazioni di natura occasionale, nel rispetto dei presupposti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. I contratti di lavoro autonomo di cui al comma 1 del presente articolo sono espletati senza vincolo di sottoposizione al potere organizzativo, diretto e disciplinare del Committente e pur potendo essere svolti – in limiti concordati – anche nella sede di quest'ultimo, non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né inserimento nella struttura organizzativa del Committente medesimo.
3. Le collaborazioni di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo.
4. Il limite di spesa dei predetti incarichi di collaborazione esterna si intende fissato negli specifici stanziamenti a tal fine inseriti nel bilancio di previsione dell'Ente.
5. Gli incarichi dovranno essere conferiti, di regola, con procedure comparative tranne nel caso in cui il compenso previsto – al netto di imposte e oneri previdenziali e assistenziali – sia inferiore a €. 5.000,00, nonché per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o professionale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle competenze del prestatore d'opera.

CAPO VI – GLI INCARICHI A CONTRATTO

ARTICOLO 50 - Contratti a tempo determinato

1. Il Comune può stipulare, ai sensi dell'articolo 110 del T.U.E.L., contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive, dirigenziali o di alta specializzazione, qualora si debba raggiungere un obiettivo che richiede una professionalità non presente nella dotazione organica.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti mediante contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera della Giunta, con contratto di diritto privato, nel qual caso il provvedimento deliberativo specifica il CCNL assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. Gli incarichi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. L'individuazione del contraente è operata, di norma, fiduciarmente, cioè mediante scelta nominativa direttamente operata dal Sindaco sul mercato del lavoro, ovvero, alternativamente e ove ritenuta opportuna, mediante sistema a evidenza pubblica, impiegando apposito procedimento preceduto da avviso pubblico, volto all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate. Successivamente il Sindaco effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio. Per essere ammessi alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e dei requisiti specifici per l'accesso ai profili della categoria D, nonché di altri eventuali requisiti stabiliti dal bando di selezione.
5. La valutazione operata all'esito della selezione condotta è intesa esclusivamente a individuare la parte contraente e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
6. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato, operata mediante contratto individuale di competenza del Responsabile dell'Area Amministrativa, sulla base di specifica direttiva del Sindaco individuante la parte contraente e i principali aspetti di disciplina del rapporto, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione, incardinando il titolare delle funzioni di responsabile o di alta specializzazione nell'ambito gestionale e organizzativo dell'ente.
7. Al rapporto di lavoro a termine, stipulato ai sensi dei commi precedenti, si applica il trattamento economico e normativo previsto dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo determinato. L'incaricato svolge la sua attività con le responsabilità e le competenze tipiche della figura di responsabile e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.

ARTICOLO 51 - Condizioni per il conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo 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 e 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 previo espletamento di pubblico concorso.

ARTICOLO 52 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli:
 - ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
 - ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o 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.

ARTICOLO 53 - 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 dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione e le determinazioni inerenti all'Area 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 a 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.

ARTICOLO 54 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati, nei limiti delle norme di legge di volta in volta vigenti.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione Comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del progetto - programma cui si riferisce.
4. L'affidamento degli incarichi di cui all'articolo precedente avviene nell'osservanza dell'apposita disciplina e dei criteri adottati in materia dalla Giunta comunale.

CAPO VII – SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ARTICOLO 55 - Il sistema di gestione della performance

1. Il sistema di gestione della performance ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa quale contributo che una entità – individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente – apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.
2. Il sistema di gestione della performance è costituito da:
 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - Il sistema premiale;
 - Il sistema di trasparenza e di integrità.
3. Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i suindicati 3 sottosistemi.

ARTICOLO 56 - Finalità e oggetto del sistema

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti 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.
2. L'Ente misura e valuta la prestazione con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola e ai singoli dipendenti (performance individuale).
3. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale il Comune considera i profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti e degli altri portatori di interesse.
4. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e le valutazioni della performance.
5. Il sistema di Valutazione è disciplinato dalle norme di legge, contrattuali e regolamentari di volta in volta vigenti.

CAPO VIII – SISTEMA DEI CONTROLLI

ARTICOLO 57 - Il sistema dei controlli - rinvio

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'Articolo 147 del D.Lgs. 267/00 e da specifico regolamento.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale. Si attua con la firma definitiva sulla determinazione del responsabile dell'Area interessato per quanto attiene la regolarità tecnica e amministrativa e la legittimità, e della firma definitiva del Responsabile del servizio finanziario in merito alla regolarità contabile e di copertura finanziaria. L'apposizione delle predette sottoscrizioni attua, ciascuno per la parte di propria competenza, la verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
 - Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal Comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196 – 198 bis del D.Lgs. n. 267/00, anche dal regolamento dei controlli interni che individua strumenti e modalità specifiche;
 - Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dal Documento Unico di Programmazione Economico Finanziaria (DUP); è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/00 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta Comunale in sede di rendiconto della gestione; il controllo strategico è obbligatorio unicamente per gli Enti aventi popolazione superiore a 15.000 abitanti.
 - Valutazione delle prestazioni del personale e dei Responsabili delle Aree incaricati di posizione organizzativa: gli strumenti e le metodologie sono adottati con appositi provvedimenti;
 - Valutazione dell'andamento della gestione delle società, aziende ed enti partecipati dal Comune di CUMIANA, ai sensi del Testo Unico delle Società Partecipate di cui al Decreto legislativo, 19/08/2016 n° 175.

CAPO IX – IL SISTEMA DI TRASPARENZA ED INTEGRITA'

ARTICOLO 58 - Definizione e finalità

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare ai portatori di interesse interni ed esterni la piena informazione sulle prestazioni dell'Ente, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
2. La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, 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 e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'Articolo 117, c. 2, lett. m), della Costituzione.
3. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo restando quanto previsto al comma precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione Internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'Ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali, ad esempio, quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

ARTICOLO 59 - Coinvolgimento dei portatori di interesse e dei cittadini

1. La trasparenza sulla performance è favorita dalla gestione di differenti livelli di coinvolgimento dei portatori di interesse e dei cittadini: informazione, consultazione e partecipazione.
2. L'informazione è intesa come una relazione a una via tra ente e cittadini e/o portatori di interesse e consiste in misure attive da parte del Comune per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.
3. La consultazione è una relazione a due vie in cui i cittadini e/o i portatori di interesse forniscono un feedback al Comune relativamente ai temi che l'Ente ha sottoposto alla loro attenzione.
4. La partecipazione è una relazione basata su una partnership tra Comune, portatori di interesse e cittadini, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione dei processi di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.

CAPO X – LE RELAZIONI SINDACALI

ARTICOLO 60 - Le relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali dell'Ente è improntato a un carattere di continuità e di pieno rispetto dei ruoli sia datoriali che sindacali, secondo la disciplina dettata dalle norme di legge e contrattuali di volta in volta vigenti.
2. Tutte le relazioni sindacali sono orientate alla valorizzazione delle professionalità e del merito, soprattutto inteso come raggiungimento dei risultati attesi dall'Amministrazione e dalla cittadinanza.

ARTICOLO 61 - La contrattazione collettiva decentrata integrativa

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa deve essere orientata a sviluppare i sistemi di misurazione e valutazione previsti dal presente Regolamento, nell'ottica di diffondere e potenziare il valore del sistema premiante.
2. Le materie oggetto della contrattazione collettiva decentrata integrativa sono determinate dalla legge e dai contratti nazionali collettivi di lavoro di volta in volta vigenti.

CAPO XI – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 62 – Comitato Unico di Garanzia

1. Il Comune di Cumiana, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., ha costituito al proprio interno il "Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che sostituisce, unificandoli, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le precedenti funzioni, giusta deliberazione della Giunta Comunale n° 47 del 29 marzo 2018.

ARTICOLO 63 – Abrogazioni, rinvio dinamico e contrasti con altre norme regolamentari

1. Si intendono abrogate le seguenti disposizioni del "Regolamento Comunale recante norme in materia di accesso all'impiego" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 78 del 18.04.2002 e s.m.i.:
 - Capo X – La mobilità – artt. 58/60/61/62
 - Capo XI – Le collaborazioni esterne.
2. Il presente regolamento si aggiorna in modalità dinamica in relazione alle nuove ed eventuali disposizioni legislative in materia approvate successivamente all'adozione dello stesso.
3. In caso di contrasto con norme regolamentari previgenti prevarranno le disposizioni di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 64 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione adottata dalla Giunta Comunale.