

COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 28 reg. del.

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, EX ART.48, COMMA 3 DEL D.LGS. 18.08.2000 N.267 E SS.MM.II..

L'anno DUEMILASEDICI il giorno DUE del mese di APRILE alle ore 8,30 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
ZUCCONELLI FABIO	SINDACO	si	
SCIPIONI LUCA	ASSESSORE	si	
BERGAMI ELISABETTA	ASSESSORE ESTERNO	si	

Totale presenti: n. 3 Assenti: n.==

Partecipa con le funzioni previste dall'art.97 - comma 4 lettera A) del Decreto Legislativo n.267 del 18.8.2000, il Segretario Comunale Avv. Giovanni Curaba.

Il Sig. Fabio Zucconelli - Sindaco - assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione il seguente argomento posto all'ordine del giorno:

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, EX ART. 48, COMMA 3 DEL D.LGS. 18/08/2000, N. 267 E SS.MM.II..

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., avente ad oggetto *“Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”*;

RICHIAMATA la Deliberazione Consiliare n. 52 del 21/12/2015 avente ad oggetto *“Esame ed approvazione dei criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”*, esecutiva ai sensi di legge;

VISTO l'art. 3, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo il quale gli Enti Locali godono di autonomia organizzativa nell'ambito dei propri Statuti e Regolamenti, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali;

VISTO l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo cui gli Enti Locali, nel rispetto dei principi fissati dal TUEL, provvedono *“all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti”*. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi può, quindi, essere continuamente adattato alla programmazione periodica delle attività ed alle concrete esigenze amministrative;

VISTO l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., ai sensi del quale *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici”*;

VISTO l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. a mente del quale *“Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio*

dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici”;

VISTO il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, per ultimo approvato con Deliberazione Consiliare n. 54 del 20 luglio 2011;

PRESO ATTO che negli ultimi anni il mondo delle Autonomie locali è stato investito da una molteplicità di riforme anche in tema di trasparenza dell'azione amministrativa e di prevenzione e lotta alla corruzione;

RITENUTO opportuno dotare l'Ente di un Regolamento SULL'Ordinamento degli Uffici e dei servizi che tenga conto delle molteplici novità normative, anche nel rispetto degli indirizzi che sono stati impartiti a questa Giunta Comunale dall'organo consiliare dell'Ente con la sopra citata Deliberazione n. 52 del 21/12/2015;

RICHIAMATI:

- il D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 avente ad oggetto *“Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato”*;
- la Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 e ss.mm.ii., recante *“Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”*;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- il D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213 che ha ridisegnato il sistema dei controlli interni;
- la Legge n. 190/2012 contenente Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 avente ad oggetto *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

RICHIAMATI i vigenti CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali;

PREMESSO che il Comune pur non essendovi obbligato per Legge ha valutato come opportuno dotarsi con decorrenza dal 2016, una volta approvato il Bilancio di previsione finanziario 2016/2018 del P.E.G. di cui all'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

VISTI:

- il vigente Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità 2016/2018, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 25/01/2016, esecutiva ai sensi di legge;
- il vigente Piano Triennale per la prevenzione e lotta alla corruzione 2016/2018, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 25/01/2016, esecutiva ai sensi di legge;

DATO ATTO che sono stati acquisiti sulla presente proposta di deliberazione e inseriti al suo interno per formarne parte integrante e sostanziale **A)** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, **B)** il Visto di conformità del Segretario Comunale;

Con voti favorevoli e unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge

D E L I B E R A

per le motivazioni in premessa indicate e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di approvare in ogni sua parte il "*Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*" il cui testo è composto da complessivi 16 (sedici) Titoli, alcuni dei quali comprendono una serie di allegati mentre altri sono suddivisi in più Sezioni;
2. di dare atto che il testo del Regolamento di cui al punto n. 1 sostituisce ogni norma regolamentare interna che risulti incompatibile rispetto allo stesso e viene allegato al presente atto deliberativo sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale;
3. di trasmettere copia del Regolamento di cui al punto n. 1 alle OO.SS. ed alla RSU;
4. di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di Area affinché ne diano piena attuazione all'interno degli Uffici dagli stessi diretti;
5. di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii.;
6. di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato in modo permanente nel portale "*Amministrazione trasparente*" del Comune, ai sensi del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
7. di dare comunicazione dell'adozione del presente atto deliberativo ai Capogruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

SUCCESSIVAMENTE

la Giunta Comunale, attesa l'urgenza di provvedere, previa distinta e separata votazione favorevole ed unanime, dichiara la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 28 DEL 02/04/2016

**IL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI
BRUSIMPIANO (VA)**



COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

**IL REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

INDICE

TITOLO I°
PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ORGANIZZAZIONE

- ART. 1** - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO
ART. 3 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO. NORME DI RINVIO
ART. 4 - LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. IL P.T.T.I. PRINCIPI
ART. 5 - LA PREVENZIONE E LOTTA ALLA CORRUZIONE. IL P.T.P.C., COLLEGAMENTO TRA P.T.P.C. E P.T.T.I., PRINCIPI.
ART. 6 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE. DEROGHE AMMESSE

TITOLO II°
ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

SEZIONE I^
DISCIPLINA GENERALE

- ART. 7** - ARTICOLAZIONE IN AREE
ART. 8 - LA DOTAZIONE ORGANICA E LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE. IL D.U.P..
ART. 9 - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. IL P.A.P..
ART. 10 - I DIPENDENTI COMUNALI. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO. INCOMPATIBILITÀ. RAPPORTI

CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI. RESPONSABILITÀ

ART. 11 - INQUADRAMENTO E SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

ART. 12 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI

ART. 13 - ASSEGNAZIONE DEL LAVORATORE A MANSIONI PROPRIE DI UNA QUALIFICA SUPERIORE

ART. 14 - RELAZIONI SINDACALI. DIRITTO DI SCIOPERO

ART. 15 - LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

ART. 16 - IL TELELAVORO

ART. 17 - IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NELLE BANCHE DATI O AUTOMATIZZATE O CARTACEE DEL COMUNE

ART. 18 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, UFFICIO STAMPA, UFFICIO STATISTICA E UFFICIO DI STAFF

**TITOLO II°
SPECIFICHE SU ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

**SEZIONE II^
IL COMANDO - IL DISTACCO - IL QUASI DISTACCO - I PROGETTI LSU - I VOUCHER - INCARICHI
110 DEL T.U.E.L. -
LE CONVENZIONI TRA ENTI EX ART. 14 DEL CCNL DEL 22 GENNAIO 2004**

ART. 18 BIS - L'ISTITUTO DEL COMANDO

ART. 18 TER - L'ISTITUTO DEL DISTACCO

ART. 18 QUATER - DIFFERENZE TRA L'ISTITUTO DEL COMANDO E L'ISTITUTO DEL DISTACCO

ART. 18 QUINQUES - L'ISTITUTO DEL QUASI-DISTACCO, EX ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 311/2004

ART. 18 SEXIES - PROGETTI DI LAVORI SOCIALMENTE UTILI IN COLLABORAZIONE CON IL CENTRO PER L'IMPIEGO TERRITORIALMENTE COMPETENTE

ART. 18 SEPTIES - GLI INCARICHI EX 110 DEL T.U.E.L.

ART. 18 OCTIES - IL RICORSO AI VOUCHER

ART. 18 NONIES - LE CONVENZIONI TRA ENTI EX ART. 14 DEL CCNL DEL 22 GENNAIO 2004

**TITOLO III°
FUNZIONI DI DIREZIONE**

ART. 19 - IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 20 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE ED IL DIRETTORE GENERALE

ART. 21 - DISCIPLINA GENERALE DEI RESPONSABILI DI AREA

ART. 22 - IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILITÀ E TRIBUTI

ART. 23 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA. RESPONSABILITÀ

ART. 24 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA. IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSI. POTERE SOSTITUTIVO

ART. 25 - LE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA

ART. 26 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA

ART. 27 - POLIZZE ASSICURATIVE

**TITOLO IV°
ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO**

ART. 28 - I CONTROLLI INTERNI

TITOLO V°
CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI

ART. 29 - INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI.

ART. 30 - INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI. SPECIFICHE

TITOLO VI°
LE COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 31 - INCARICHI LEGALI E DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE ESTERNA

TITOLO VII°
IL REGIME SANZIONATORIO ED IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 32 - LE SANZIONI ED IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. RINVIO

TITOLO VIII°
IL PEG ED IL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.
PRINCIPI GENERALI

ART. 33 - IL PEG

ART. 34 - UNIFICAZIONE TRA PEG ED IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

TITOLO IX°
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 35 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 36 - FINALITÀ E OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 37 - PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

ART. 38 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI VARI UFFICI, NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 39 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 40 - SPECIFICHE IN ORDINE ALLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DI CUI AGLI ARTT. 35 (ALLEGATO "A"), 38 (ALLEGATO "B") E 39 (ALLEGATO "C")

ART. 41 - SPECIFICHE IN ORDINE ALLA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O., DEI DIPENDENTI COMUNALI E DEL SEGRETARIO COMUNALE PER GLI ANNI PRECEDENTI AL 2016.

Allegato "A" al Titolo IX° del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Allegato "B" al Titolo IX° del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Allegato "C" al Titolo IX° del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

TITOLO X°
IL SISTEMA PREMIANTE

ART. 42- I PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE. PREMESSA

ART. 43 - LE PROGRESSIONI ECONOMICHE (EX PROGRESSIONI ORIZZONTALI)

ART. 44 - LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (EX PROGRESSIONI VERTICALI)
ART. 45 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

**TITOLO XI°
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

ART. 46 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE. PREMESSA
ART. 47 - COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA DELL'INCARICO
ART. 48 - REVOCA DELL'INCARICO
ART. 49 - FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
ART. 50 - FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
ART. 51 - COMPENSO DOVUTO AL COMPONENTE UNICO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

TITOLO XII°
DISCIPLINA DELLA PROCEDURA DI PESATURA DELLA POSIZIONE DI CIASCUN RESPONSABILE DI SERVIZIO, AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL VALORE DA RICONOSCERE ALL'INDENNITA' DI FUNZIONE DEL DIPENDENTE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

ART. 52 - LA PROCEDURA DI PESATURA. PREMESSA
ART. 53 - LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE. DISCIPLINA GENERALE
ART. 54 - LA GRADUAZIONE/PESATURA DELLA POSIZIONE
ART. 55 - NORME DI RINVIO

ALLEGATO N. 1 AL TITOLO XII° DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 28 DEL 02/04/2016

TITOLO XIII°
LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI COMUNALI.

ART. 56 - FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO
ART. 57 - DEFINIZIONI
ART. 58 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE
ART. 59 - NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE
ART. 60 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO
ART. 61 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
ART. 62 - FASCIA DI TOLLERANZA - FLESSIBILITÀ
ART. 63 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO
ART. 64 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ART. 65 - PERMESSI RETRIBUITI
ART. 66 - PERMESSI BREVI
ART. 67 - RECUPERO DEL MANCATO COMPLETAMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DEI PERMESSI BREVI E DEI RITARDI
ART. 68 - FERIE
ART. 69 - ASSENZE PER MALATTIA

ALLEGATI:

A 1 - MODULO RICHIESTA PER FERIE / PERMESSI RETRIBUITI / RIPOSO COMPENSATIVO DI PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO / PARTECIPAZIONE A CONCORSI ED ESAMI / LUTTO DI FAMIGLIA / PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI / MATRIMONIO / PERMESSO SINDACALE/ DONAZIONE SANGUE/MANDATO AMMINISTRATIVO

A 2 - MODULO RICHIESTA PERMESSO BREVE

A 3 - MODULO DI ORDINE DI PRESTAZIONE STRAORDINARIA DI LAVORO

TITOLO XIV°

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

LA MOBILITA' VOLONTARIA DI PERSONALE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 30.03.2001 N. 165 E SS.MM.II..

LA MOBILITÀ INTERNA: PRINCIPI

LA MOBILITÀ PER INTERSCAMBIO EX ART. 7 DEL D.P.C.M. 05/8/1988, N. 325

ART. 70 - LA MOBILITA' VOLONTARIA. PREMESSA

ART. 71 - CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA

ART. 72 - LE ASSUNZIONI TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE

ART. 73 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

ART. 74 - AVVISO DI MOBILITA'

ART. 75 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

ART. 76 - ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

ART. 77 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

ART. 78 - ULTERIORI SPECIFICHE SUL COLLOQUIO

ART. 79 - LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

ART. 80 - CAUSE DI ESCLUSIONE

ART. 81 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ART. 82 - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

ART. 83- LA MOBILITA' INTERNA

ART. 84 - SPOSTAMENTI DI PERSONALE ALL'INTERNO DELLO STESSO SETTORE E SPOSTAMENTI INTERSETTORIALE

ART. 85 - LA MOBILITA' PER INTERSCAMBIO EX ART. 7 DEL D.P.C.M. 05/8/1988, N. 325

ART. 86 - NORMA DI RINVIO

TITOLO XV°

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

IL CONCORSO PUBBLICO

SEZIONE I^

DISCIPLINA GENERALE

ART. 87- PRINCIPI GENERALI

ART. 88 - I PROFILI PROFESSIONALI

ART. 89- RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE. PRINCIPI

ART. 90 - LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO IN PART-TIME

ART. 91 - LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME IN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO

ART. 92 - DIVIETO DI TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO

ART. 93 - MODALITÀ D'ACCESSO

ART. 94 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO
ART. 95 - TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI
ART. 96 - RISERVE DI POSTI

TITOLO XV° L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI *** IL CONCORSO PUBBLICO

SEZIONE II^ LA PROCEDURA CONCORSUALE

ART. 97 - IL CONCORSO PUBBLICO. PREMESSA
ART. 98 - LE TIPOLOGIE DI PROVE
ART. 99 - FASI DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE
ART. 100 - I CONTENUTI DEL BANDO DI CONCORSO
ART. 101 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI. ULTERIORI SPECIFICHE DEL CONTENUTO DEL BANDO DI CONCORSO IN ORDINE ALLA DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI: TITOLI DI STUDIO; ESPERIENZE LAVORATIVE; FORMAZIONE PROFESSIONALE; ALTRI TITOLI. CRITERI DI VALUTAZIONE
ART. 102- LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO
ART. 103 - PREFERENZE DI LEGGE
ART. 104 - PROROGA E RIAPERTURA TERMINI DEL BANDO DI CONCORSO
ART. 105 - REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO
ART. 106 - RETTIFICA DEL BANDO DI CONCORSO
ART. 107 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO
ART. 108 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO. CANDIDATO PORTATORE DI HANDICAP
ART. 109- MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO
ART. 110 - AMMISSIONE/ESCLUSIONE DEI CANDIDATI. AMMISSIONE CON RISERVA
ART. 111 - LA COMMISSIONE GIUDICATRICE
ART. 112 - LE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE
ART. 113 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
ART. 114 - PRIMA SEDUTA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
ART. 115 - ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
ART. 116 PROVA PRESELETTIVA
ART. 117 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA
ART. 118 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA
ART. 119 - VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DI CUI ALLA PROVA SCRITTA
ART. 120 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE
ART. 121 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E SUO UTILIZZO
ART. 122 - COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
ART. 123 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE O SELETTIVA
ART. 124 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

TITOLO XV° L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI *** IL CONCORSO PUBBLICO

SEZIONE III^ PARTICOLARI TIPOLOGIE CONCORSUALI

ART. 125 - CONCORSI RISERVATI

TITOLO XVI° DISPOSIZIONI FINALI
--

ART. 126 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

ART. 127 - DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

ART. 128 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO



COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

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

TITOLO I°
PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ORGANIZZAZIONE

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, in conformità allo statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Brusimpiano e disciplina la dotazione organica; l'assetto delle strutture organizzative; l'esercizio delle funzioni di direzione; i metodi di gestione operativa; le modalità di assunzione agli impieghi; i requisiti di accesso e le procedure concorsuali; le procedure di mobilità; il sistema di valutazione delle performance; il sistema di pesatura delle P.O.; il funzionamento del Nucleo di valutazione.
2. L'organizzazione degli Uffici e dei servizi – articolata in Aree - deve garantire in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi – articolata in Aree - si conforma ai seguenti criteri:
 - a) funzionalità rispetto ai programmi di attività. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, l'Amministrazione procede a specifica verifica ed eventuale revisione;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini nelle determinazioni assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

- c) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza secondo le normative vigenti in materia;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con l'esigenza dell'utenza.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

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

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

ART. 3 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO. NORME DI RINVIO

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

- a) del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante *«Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»*, limitatamente agli articoli che trovano applicazione agli Enti locali;
- d) il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante *«Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190»*;
- e) il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 avente ad oggetto *«Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*;
- f) delle altre disposizioni di legge e contrattuali applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare, che dovessero essere emanate.

2. La nuova normativa emanata sui tanti e molteplici istituti disciplinati dal presente Regolamento prevale sulle previsioni dello stesso, in attesa che si proceda con Deliberazione della Giunta Comunale al suo aggiornamento.

3. Per l'interpretazione e l'applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle *«Disposizioni sulla legge in generale»* del Codice Civile, tenendo conto, altresì, degli articoli da 1362 a 1371 del citato Codice Civile.

4. La gestione del contenzioso in materia di lavoro sarà disciplinata da apposito Regolamento da adottare con Deliberazione della Giunta Comunale, e da intendere quale appendice del presente Regolamento.

ART. 4 - LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. IL P.T.T.I. PRINCIPI.

1. La “*Trasparenza*” è da intendere quale “*accessibilità totale*” di una pluralità di informazioni e dati tendenzialmente omnicomprensivi dell'azione e dell'organizzazione dell'Amministrazione (ad esempio, l'allocazione delle risorse, gli assetti organizzativi, gli andamenti gestionali ed i risultati delle attività).
2. La “*Trasparenza*” è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla comunità consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale e finisce per agevolare e sollecitare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. Un siffatto controllo “*diffuso*” consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati dal Comune.
3. La “*Trasparenza*” concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'uso di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.
4. L'Amministrazione Comunale garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, al quale è dedicato il Titolo VIII° del presente Regolamento..
5. Il Sindaco con proprio Decreto nomina il Segretario Comunale quale Responsabile della Trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa dell'Ente, ex art. 43, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..
6. I Responsabili dei Servizi – come previsto dall'art. 43, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
7. L'Amministrazione Comunale con Deliberazione della Giunta provvede annualmente all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).
8. Al processo di formazione ed attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono:
 - A) il **Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza**;
 - B) **ciascun Responsabile di servizio**, che pertanto, per quanto di rispettiva competenza, svolge anche il ruolo di **referente per la Trasparenza**;
 - C) **l'addetto alla pubblicazione** sulla “*Sezione Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale.
9. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono - come chiarito dall'art. 46, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 - elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

ART. 5 - LA PREVENZIONE E LOTTA ALLA CORRUZIONE. IL P.T.P.C.. COLLEGAMENTO TRA P.T.P.C. E P.T.T.I. PRINCIPI.

1. Per effetto del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. - la “*Trasparenza*” si è arricchita di un'ulteriore valenza diventando strumento di prevenzione dei fenomeni di corruzione nella Pubblica

Amministrazione. La massima pubblicità delle informazioni relative all'azione amministrativa è indubbiamente un ottimo strumento per prevenire la corruzione.

2. La nozione di “*corruzione*”, nel diritto amministrativo, è più ampia di quella elaborata in ambito penalistico. Infatti, in ambito pubblicistico, la corruzione comprende **A)** oltre all'intera gamma dei Delitti contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati nel Titolo II°, Capo I°, del Codice penale, **B)** anche le situazioni in cui a prescindere dalla rilevanza penale di una certa condotta, *un soggetto nell'esercizio della pubblica funzione amministrativa, abusi del suo potere al fine di ottenere un vantaggio privato*, dando luogo a fenomeni di clientelismo, assenteismo e sprechi di denaro pubblico, e più in generale di malfunzionamento dell'amministrazione.

3. Il Sindaco con proprio Decreto nomina il Segretario Comunale quale Responsabile della lotta e prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii..

4. L'Amministrazione Comunale con Deliberazione della Giunta provvede annualmente all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione e lotta alla corruzione (P.T.P.C.).

5. Il “*Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*” ed il “*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*” - come specificato dalle Deliberazioni della CIVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013 - possono essere predisposti quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi.

ART. 6 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE. DEROGHE AMMESSE

1. Agli organi di governo, Sindaco, Consiglio comunale e Giunta comunale, spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Agli organi di governo competono, più in particolare:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi dei report del Nucleo di valutazione;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 23/12/2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28.12.2001, n. 448, i componenti della Giunta Comunale possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, gli incarichi di responsabili di P.O., in un'ottica di contenimento della spesa pubblica.

4. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno con apposita comunicazione del Sindaco al Consiglio Comunale.

TITOLO II° ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

SEZIONE II^ DISCIPLINA GENERALE

ART. 7 - ARTICOLAZIONE IN AREE

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi è articolata in Aree. A ciascuna Area è, di regola, preposto un Responsabile, nominato annualmente al Sindaco con proprio Decreto ai sensi dell'art. 50, comma 10 del T.U.E.L..
2. Alla disciplina generale da applicare ai Responsabili di Area sono dedicati gli articoli 21 e ss. del Titolo III° del presente Regolamento. Un esplicito riferimento ai Responsabili di Area è contenuto, altresì, negli artt. 4, commi 6 e 8; 9; 10, comma 2; 11, comma 5; 13, comma 2 ed art. 17 del presente Regolamento.
3. Presso il Comune di Brusimpiano sono istituite 4 (QUATTRO) Aree, di seguito indicate:
 - a) Area "Affari Generali";
 - b) Area "Contabilità e tributi";
 - c) Area "Tecnico-Manutentiva";
 - d) Area "Polizia Locale".
4. L'*Area Affari Generali* comprende tra gli altri oltre che il Servizio Segreteria anche il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale.
5. L'*Area Tecnico-Manutentiva* comprende il Settore Edilizia privata ed urbanistica ed il Settore lavori pubblici e manutenzioni.
6. Ai fini dell'assegnazione della responsabilità di una o più delle Aree, sopra citate, rimane confermata la previsione di cui all'art. 6, comma 3 del presente Regolamento.

ART. 8 – LA DOTAZIONE ORGANICA E LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE. IL D.U.P..

1. La dotazione organica generale del Comune individua il fabbisogno complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previa verifica degli effettivi fabbisogni e dandone informazione alle organizzazioni sindacali, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.
3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:
 - a) accrescere l'efficienza dell'Amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
 - b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.
4. Contestualmente alla dotazione organica viene deliberata la programmazione triennale del fabbisogno del personale, che confluisce nel D.U.P. (Documento Unico di programmazione) la cui approvazione è di competenza della Giunta Comunale al pari del suo aggiornamento.
5. Il D.U.P. viene soltanto presentato al Consiglio dalla Giunta Comunale nella persona del Sindaco, o in caso di sua assenza, dal Vice Sindaco.
6. In occasione della approvazione/rideterminazione della dotazione organica lo schema base che la Giunta Comunale dovrà utilizzare, salve, sempre e comunque tutte le specifiche e contestualizzazioni del caso è quello di seguito trascritto:

AREA AFFARI GENERALI

1. SERVIZIO

POSTI IN DOTAZIONE E PROFILO PROFESSIONALE	POSTI OCCUPATI	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO	NOTE CON RIFERIMENTO AL TRIENNIO/.....	TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO DI RUOLO
.....						
						

2. SERVIZIO

POSTI IN DOTAZIONE E PROFILO PROFESSIONALE	POSTI OCCUPATI	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO	NOTE CON RIFERIMENTO AL TRIENNIO/.....	TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO DI RUOLO
.....						
						

AREA CONTABILITA' E TRIBUTI

1. SERVIZIO

POSTI IN DOTAZIONE E PROFILO PROFESSIONALE	POSTI OCCUPATI	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO	NOTE CON RIFERIMENTO AL TRIENNIO/.....	TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO DI RUOLO
.....						
						

2. SERVIZIO

POSTI IN DOTAZIONE E PROFILO PROFESSIONALE	POSTI OCCUPATI	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO	NOTE CON RIFERIMENTO AL TRIENNIO/.....	TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO DI RUOLO
.....						
						

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

1. SETTORE

POSTI IN DOTAZIONE E PROFILO PROFESSIONALE	POSTI OCCUPATI	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO	NOTE CON RIFERIMENTO AL TRIENNIO/.....	TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO DI RUOLO
.....						
						

2. SETTORE

POSTI IN DOTAZIONE E PROFILO PROFESSIONALE	POSTI OCCUPATI	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO	NOTE CON RIFERIMENTO AL TRIENNIO/.....	TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO DI RUOLO
.....						
						

AREA POLIZIA LOCALE

1. SERVIZIO

POSTI IN DOTAZIONE E PROFILO PROFESSIONALE	POSTI OCCUPATI	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO	NOTE CON RIFERIMENTO AL TRIENNIO/.....	TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO DI RUOLO
.....						
						

2. SERVIZIO

POSTI IN DOTAZIONE E PROFILO PROFESSIONALE	POSTI OCCUPATI	CATEGORIA GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO	NOTE CON RIFERIMENTO AL TRIENNIO/.....	TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO DI RUOLO
.....						
						

ART. 9 – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. IL P.A.P..

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata da ciascuno dei Responsabili di Area con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:
 - a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane prestando particolare attenzione anche alla formazione e all'aggiornamento professionale;
 - b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato a ciascuna Area;
 - c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
 - d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente;
 - h) assicurare il rispetto della normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.
3. La Giunta Comunale con cadenza triennale adotta il PAP (Piano delle azioni positive).

ART. 10 - I DIPENDENTI COMUNALI. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO. INCOMPATIBILITA'. RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI. RESPONSABILITA'

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. I Dipendenti Comunali oltre al Codice di Comportamento sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità e divieti cumulo, secondo la normativa vigente. L'amministrazione Comunale potrebbe valutare di adottare un Regolamento ad hoc che disciplini i casi di incompatibilità dei dipendenti comunali. Nelle more dell'adozione di un simile Regolamento, i Responsabili di Area sono tenuti all'osservanza delle disposizioni vigenti in materia. Il regolamento di cui al presente comma è da intendere quale appendice del presente Regolamento e la sua adozione è, pertanto, di competenza della Giunta Comunale.
3. Il dipendente comunale, secondo il suo grado di qualificazione e di autonomia decisionale:
 - a) osserva, nell'espletamento delle sue mansioni, i principi di efficacia, efficienza ed economicità al fine di un corretto e responsabile utilizzo delle risorse dell'Ente;
 - b) persegue con determinazione gli obiettivi definiti negli atti di programmazione adottati dagli Organi Politico-istituzionali, secondo le indicazioni e le disposizioni impartite dai dirigenti e/o responsabili di servizio;

c) partecipa ai processi di innovazione dell'Ente nell'ottica dell'erogazione di servizi sempre più in linea con le attese dei cittadini;

d) informa il proprio comportamento ai principi di non discriminazione, pari opportunità e di educazione e correttezza comportamentale, non solo nei confronti degli utenti ma anche dei colleghi.

4. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, ciascun dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Brusimpiano, ha il divieto di prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, a favore dei soggetti destinatari dei provvedimenti adottati dall'Ente. I contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente sono nulli.

5. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità, correlata alla mansione e al livello professionale ricoperto e della collaborazione per il raggiungimento dei risultati dell'attività amministrativa.

6. L'attenzione prestata dai Dipendenti Comunali ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Aree.

7. Il lavoro dei dipendenti comunali dovrà essere supportato da adeguate strumentazioni informatiche e dovrà ispirarsi al dovere di collaborazione e responsabilità, esplicitato anche mediante il dovere di comunicazione interna ed esterna, ottenuto con l'ausilio di strumenti informatici e in piena trasparenza.

8. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e di codici di comportamento.

ART. 11 - INQUADRAMENTO E SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

1. I Dipendenti Comunali sono inquadrati nel rispetto del sistema di classificazione del personale come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e secondo le previsioni della dotazione organica.

2. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D.

3. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato «A» del CCNL stipulato il 31 marzo 1999, relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale.

4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno comporta l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovra-ordinata.

5. Il Responsabile preposto a ciascuna Area assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio stesso.

6. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

ART. 12 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Il Dipendente Comunale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. L'assegnazione delle risorse umane ai Settori di cui può essere composta un'Area viene informata al principio di massima flessibilità organizzativa e gestionale in corrispondenza della evoluzione dei programmi, delle necessità dell'Ente e della esigenza di dare risposte immediate ai bisogni della comunità locale, da attuarsi anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna, anche temporanea, attuata secondo quanto disciplinato dal Titolo XIV° del presente Regolamento.

ART. 13 – ASSEGNAZIONE DEL LAVORATORE A MANSIONI PROPRIE DI UNA QUALIFICA SUPERIORE

1. Il conferimento delle mansioni superiori avviene nei casi e nel rispetto delle modalità e con gli effetti di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
2. L'assegnazione del Dipendente a mansioni superiori fuori dei casi previsti dalla legge comporta per il Responsabile di Area che ha disposto l'assegnazione la responsabilità personale del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
3. Al dipendente di categoria C assegnato a mansioni superiori della categoria D possono essere conferiti, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dall'Ente, gli incarichi di cui agli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31 marzo 1999, con diritto alla percezione dei relativi compensi.

ART. 14 – RELAZIONI SINDACALI. DIRITTO DI SCIOPERO

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

ART.15 – LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

1. La Delegazione trattante di parte pubblica – presieduta, di norma, dal Segretario Comunale – è nominata dalla Giunta Comunale con specifico atto.

2. Non è da escludere che la Delegazione trattante di cui al comma precedente del presente articolo possa essere costituita da professionalità esterne all'Ente.
3. La Giunta Comunale può fornire sempre con proprio specifico atto indirizzi al Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica.
4. Una volta che sull'Ipotesi di Accordo è stato reso il parere dell'Organo di revisione Economico-Finanziaria la Giunta Comunale autorizza con proprio specifico atto il Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto definitivo.
5. Il Comune di Brusimpiano tiene in considerazione la previsione di cui al'art. 17, comma 2, lett. f), del CCNL dell'01.04.1999, come integrato dall'art. 36, comma 1, del CCNL del 22.1.2004 e dall'art.7 del CCNL del 9.5.2006, in materia di indennità di specifiche responsabilità. Il citato art. 17 rimette alle autonome determinazioni della contrattazione decentrata integrativa di ciascun ente la definizione dei criteri per la individuazione degli incarichi di responsabilità legittimanti l'erogazione dell'indennità e per la quantificazione dell'ammontare della stessa.

ART. 16 – IL TELELAVORO

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Amministrazione Comunale può valutare l'introduzione di forme di lavoro a distanza (c.d. telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui alla normativa vigente nella materia de qua.
2. Qualora l'Amministrazione di governo in carica si determini in ordine all'introduzione di forme di lavoro a distanza, la stessa per il tramite della Giunta Comunale provvederà, contestualmente, all'adozione di apposito Regolamento.

ART. 17 – IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NELLE BANCHE DATI O AUTOMATIZZATE O CARTACEE DEL COMUNE

1. Ai fini dell'applicazione della normativa vigente in tema di trattamento dei dati personali il Comune è titolare del trattamento dei suddetti dati, contenuti in banche dati o automatizzate o cartacee del Comune stesso.
2. Ai fini dell'attuazione della normativa vigente in tema di trattamento dei dati personali, nell'ambito del Comune, i Responsabili del trattamento dei dati sono, di regola, i Responsabili di Area del Comune, come individuati ai sensi del presente Regolamento.
3. Il Responsabile del trattamento dei dati può, comunque, designare, con proprio provvedimento tra i dipendenti assegnati alla propria Area, un responsabile del trattamento dei dati personali.

ART. 18 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, UFFICIO STAMPA, UFFICIO STATISTICA E UFFICIO DI STAFF

1. Stante le ridotte dimensioni dell'Ente, non sono, ad oggi, istituiti:
 - a) l'Ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 352/92, dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 8, comma 2 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 e ss.mm.ii..

b) l'Ufficio stampa;

c) l'Ufficio statistica comunale ai sensi del D.lgs. n. 322/1989 e ss.mm.ii.;

d) l'Ufficio di Staff di cui all'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

2. Qualora l'Amministrazione di governo in carica ne ravvisi la necessità e sempre che sussistano le condizioni giuridico-contabili per la creazione di uno degli Uffici di cui al comma precedente del presente articolo, la stessa Amministrazione Comunale procederà, contestualmente all'istituzione di taluno di tali uffici, a dotare l'Ente con Deliberazione della Giunta Comunale, di apposito Regolamento di disciplina del funzionamento e composizione dell'Ufficio.

3. Il Regolamento – adottato ai sensi del comma precedente del presente articolo - è da intendere quale appendice del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

TITOLO II° SPECIFICHE SU ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

SEZIONE II^ IL COMANDO - IL DISTACCO - IL QUASI DISTACCO - I PROGETTI LSU - I VOUCHER - INCARICHI 110 DEL T.U.E.L - LE CONVENZIONI TRA ENTI EX ART. 14 DEL CCNL DEL 22 GENNAIO 2004

ART. 18 BIS - L'ISTITUTO DEL COMANDO

1. L'istituto del "Comando" si realizza quando il dipendente viene destinato dalla Amministrazione di appartenenza a prestare temporaneamente servizio presso un altro datore di lavoro.

2. Il Comando è disposto dall'Amministrazione di appartenenza per soddisfare esigenze di servizio di un altro Ente che necessita di una speciale competenza, della quale è in possesso il dipendente comandato.

3. Il Comando del dipendente presso un datore di lavoro diverso da quello d'appartenenza non comporta la nascita di un nuovo rapporto di impiego con l'Ente destinatario/beneficiario della prestazione, ma solo la temporanea rinuncia dell'Ente di appartenenza alle prestazioni del proprio dipendente comandato che sono invece rese per conto dell'Ente di destinazione.

4. Il lavoratore comandato continua, in sostanza, ad essere dipendente a tutti gli effetti dell'Ente d'appartenenza. Il suo status giuridico ed economico continuerà ad essere disciplinato dall'ente di cui è dipendente. Non a caso l'art. 19, comma 1 del CCNL del 22 gennaio 2004 ribadisce il diritto del dipendente comandato a partecipare sempre e in ogni caso, alle selezioni sia orizzontali che verticali previste per la generalità del personale dell'Ente che ha effettuato il comando e nel quale il lavoratore comandato rimane sempre formalmente incardinato.

5. Nel caso del Comando, se è vero che resta fermo il *c.d. rapporto organico* (che continua ad intercorrere tra il dipendente e l'ente di appartenenza o di titolarità), è altrettanto vero che si modifica, tuttavia il *c.d. rapporto di servizio*, atteso che il dipendente comandato è inserito, sia sotto il profilo organizzativo - funzionale sia sotto quello gerarchico e disciplinare, nella nuova amministrazione di destinazione, a favore della quale egli presta esclusivamente la sua opera.
6. L'istituto del "*comando*" ha carattere eccezionale e temporaneo.
7. "*L'eccezionalità*" del collocamento nella posizione di comando si giustifica sia in considerazione della temporaneità delle esigenze da soddisfare.
8. La "*Temporaneità*" comporta che terminato il periodo di comando il dipendente comandato rientrerà nell'Ente di appartenenza. Il carattere della temporaneità vale a distinguere "*il Comando*" dall'istituto del "*Trasferimento*", che postula, invece, la definitiva assegnazione del dipendente ad un determinato ufficio e dall'istituto della "*Mobilità*" che ha carattere definitivo comportando il subentro di un datore di lavoro ad un altro.
9. Per il Comando è necessario il consenso del lavoratore. Al Comando, trova applicazione la previsione di cui all'art. 1, comma 413 della Legge n. 228/2013 (Legge di stabilità 2013) a mente del quale "*A decorrere dal 1° gennaio 2013, i provvedimenti con i quali sono disposte le assegnazioni temporanee del personale tra amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 30, comma 2 sexies del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono adottati d'intesa tra le Amministrazioni interessate, con l'assenso dell'interessato*".

ART. 18 TER - L'ISTITUTO DEL DISTACCO

1. L'istituto del "*distacco*" - disciplinato per il settore privato dall'art. 30 del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, attuativo della Legge delega 14 febbraio 2003, n. 30, sulla riforma del mercato del lavoro - ricorre quando un datore di lavoro, per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di un altro soggetto per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.
2. Il distacco si sostanzia in una particolare forma di esercizio del potere datoriale in virtù del quale viene disposta una diversa modalità d'esecuzione della prestazione di lavoro.
3. Nel caso del distacco non è necessario l'assenso preventivo del lavoratore alla sua dislocazione presso il soggetto terzo. Infatti, per espressa previsione dell'art. 30 del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, il consenso del lavoratore è richiesto solo nel caso in cui, a seguito del distacco, si determini un mutamento delle mansioni svolte in precedenza.

ART. 18 QUATER - DIFFERENZE TRA L'ISTITUTO DEL COMANDO E L'ISTITUTO DEL DISTACCO

1. "*Il Comando*" è finalizzato al perseguimento dell'interesse (esigenze organizzative) dell'amministrazione presso cui il dipendente comandato viene assegnato per prestare servizio, mentre "*il Distacco*" - per espressa previsione dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs. n. 276/2003 - è diretto a soddisfare un interesse del datore di lavoro originario c.d. distaccante.
2. Nel caso del "*Comando*" sia il trattamento economico fondamentale sia il trattamento economico accessorio (produttività collettiva, pagamento ore di straordinario; indennità di maneggio valori; reperibilità ecc.) del personale comandato **sono a carico dell'Ente utilizzatore**

che provvede al rimborso di quanto dovuto all'ente di appartenenza del dipendente comandato, secondo la tempistica specificata dai due Enti nella convenzione che disciplina il comando.

2. bis. Nel caso del "*Distacco*" - per espressa previsione dell'art. 19, comma 2 del CCNL del 22 gennaio 2004 - sia il trattamento economico fondamentale sia il trattamento economico accessorio (produttività collettiva, pagamento ore di straordinario; indennità di maneggio valori; reperibilità ecc.) del personale distaccato **rimangono a carico dell'Ente al quale appartiene il dipendente distaccato**. Inoltre, l'art. 30, comma 2 del D.Lgs. n. 276/2003 chiarisce che: *«In caso di distacco il datore di lavoro rimane responsabile del trattamento economico e normativo a favore del lavoratore»*.

3. Contrariamente a quanto accade nel "*Comando*" nel caso di "*Distacco*" l'originario datore di lavoro continua 1) a detenere il potere di direzione e di coordinamento del lavoratore (può infatti determinare la cessazione del distacco); 2) ad effettuare gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione del rapporto; 3) oltre a pagare gli obblighi contributivi.

ART. 18 QUINQUES - L'ISTITUTO DEL QUASI-DISTACCO, EX ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 311/2004

1. Il Comune di Brusimpiano avendo una popolazione inferiore a 5000 abitanti può dare applicazione all'istituto del quasi distacco, di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 ai sensi del quale: *"I comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza"*.

ART. 18 SEXIES - PROGETTI DI LAVORI SOCIALMENTE UTILI IN COLLABORAZIONE CON IL CENTRO PER L'IMPIEGO TERRITORIALMENTE COMPETENTE

1. Il Comune di Brusimpiano inoltra richieste di assegnazione di unità al centro per l'impiego da impiegare nella realizzazione di progetti - di durata temporanea - per lavori socialmente utili.

2. Competente ad approvare il progetto è la Giunta Comunale.

3. L'attivazione del progetto presuppone che sia andato a buon fine il colloquio tra l'Amministrazione Comunale ed il lavoratore avviato dal Centro per l'Impiego.

4. L'attivazione del progetto non instaura alcun rapporto di lavoro subordinato tra il Comune ed il lavoratore, con tutti gli effetti che da ciò scaturiscono.

ART. 18 SEPTIES - GLI INCARICHI EX 110 DEL T.U.E.L.

1. Il primo comma dell'art. 110 del T.U.E.L. consente la copertura con contratto a tempo determinato di posti di responsabile di Area "già previsti in organico". Il secondo comma dell'art. 110 consente

la stipula di contratti a tempo determinato “*al di fuori della dotazione organica*” dell’Ente Locale al fine di sopperire, ad esigenze gestionali straordinarie.

2. Sebbene gli incarichi a contratto di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 110 del TUEL hanno carattere fiduciario tuttavia il conferimento dell’incarico deve avvenire previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell’incarico.

3. Gli incarichi a contratto di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 hanno carattere temporaneo. Il comma 3 dell’art. 110 del TUEL lega espressamente la durata degli incarichi a quella del mandato del Sindaco.

4. Per espressa previsione dell’art. 1, commi 557 bis della Legge n. 296/2006 le spese per il personale di cui all’art. 110 del TUEL sono a tutti gli effetti “*spese del personale*”.

5. Per espressa previsione dei commi 3 e ss dell’art. 110 del T.U.E.L.:

a) per il periodo di durata degli incarichi di cui ai commi 1 e 2 i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell’anzianità di servizio;

b) il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l’ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie;

c) il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam. Il trattamento economico e l’eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell’ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

6. Il ricorso a detti incarichi deve avvenire entro i precisi limiti percentuali di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 110 del T.U.E.L.

7. Gli incarichi ex art. 110 del T.U.E.L. – sia quelli conferiti nell’ambito della dotazione organica (comma 1) sia a quelli conferibili extra organico (comma 2) - rimangono assoggettati ai limiti imposti:

A) dall’art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii.;

B) dall’art. 36, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, secondo il quale il ricorso ai contratti a tempo determinato (c.d. assunzioni di lavoro flessibile) è consentito esclusivamente per esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

ART. 18 OCTIES – IL RICORSO AI VOUCHER

1. Il Comune di Brusimpiano - nel rispetto della normativa vigente - può valutare il ricorso ai voucher, cioè quella forma di lavoro accessorio prevista dal Decreto Legislativo N. 70/2003 e per ultimo riformata dal D.Lgs. n. 81/2015.

ART. 18 NONIES – LE CONVENZIONI TRA ENTI EX ART. 14 DEL CCNL DEL 22 GENNAIO 2004

1. L’art. 14 del CCNL del 22/01/2004 consente agli Enti Locali la possibilità di avvalersi di personale di altri Enti ed amministrazioni del medesimo comparto Regioni_Autonomie Locali, nel rispetto delle precise condizioni e modalità ivi stabilite.

TITOLO III°

FUNZIONI DI DIREZIONE

ART. 19 – IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, funzionario pubblico dipendente del Ministero dell'Interno, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite alla vigente disciplina.
2. Il Segretario Comunale intrattiene con l'Ente un rapporto di servizio.
3. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e a tutte le altre specifiche funzioni, riconosciutegli dalla normativa vigente, il Segretario Comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - può emanare direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili di Area;
 - può formulare rilievi ai Responsabili di Area/Dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - può presiedere le commissioni esaminatrici delle procedure selettive del personale;
 - esercita il controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147 bis, comma 2 del T.U.E.L..
 - definisce, sentiti i responsabili di Area interessati, eventuali conflitti di competenza tra gli stessi Responsabili;
 - definisce nel rispetto dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. eventuali conflitti di interesse di un Responsabile di Area rispetto ad una specifica pratica, per la quale è competente ratione materiae;
 - può convocare la Conferenza dei Responsabili di Area di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
4. In un'ottica di contenimento della spesa pubblica, l'Ufficio del Segretario Comunale può essere organizzato in forma associata con altri Enti, previa Deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione dello schema di convenzione.
5. Nell'ipotesi in cui al Segretario Comunale sia conferita la Responsabilità di un'Area, l'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva sulle Determinazioni adottate dallo stesso sarà posta in essere in condizioni di reciprocità e senza oneri per le casse comunali da Segretario Comunale di altro Ente, previa sottoscrizione di apposita convenzione, ex art. 30 del T.U.E.L., il cui schema deve essere approvato in Consiglio Comunale.
6. Il fine della convenzione del comma precedente del presente articolo è quello di evitare che il Segretario Comunale, in occasione dell'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva, venga a trovarsi nella duplice condizione di controllore e controllato.
7. Al Segretario Comunale al quale sia conferita la Responsabilità di un'Area spetta una maggiorazione dell'indennità di posizione secondo la normativa vigente.
8. Al Segretario Comunale è attribuito un eventuale compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti. La valutazione del Segretario Comunale – strumentale alla liquidazione dell'eventuale indennità di risultato nel rispetto delle previsioni contrattuali vigenti - compete al

Sindaco e tiene conto anche degli obiettivi specifici, assegnati allo stesso Segretario Comunale, ad inizio anno con proprio Decreto.

9. Per le finalità di cui al comma 8 del presente articolo, il Segretario Comunale presenta al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

ART. 20 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE ED IL DIRETTORE GENERALE

1. Stante le ridotte dimensioni dell'Ente non è prevista la figura del vice Segretario Comunale, cioè di colui che esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza od impedimento dello stesso.

2. In caso di vacanza, assenza ed impedimento temporaneo del Segretario Comunale, il Comune attiverà, ove necessario, la procedura per la nomina del supplente, nel rispetto dalla normativa vigente.

3. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, la normativa vigente esclude la nomina da parte del Sindaco, del Direttore Generale.

ART. 21 - DISCIPLINA GENERALE DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Le Posizioni Organizzative rappresentano articolazioni interne dell'assetto organizzativo dell'Ente, istituite per lo svolgimento - con assunzione diretta di elevata responsabilità - di Funzioni, che comportano l'esecuzione di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione e che richiedono oltre ad esperienza anche un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

2. I titolari di Posizione Organizzativa sono nominati con Decreto del Sindaco, che deve essere sottoscritto per accettazione dal dipendente cui la posizione viene affidata. L'incarico di responsabile di Area è conferito, di regola, a tempo determinato (annuale) e può essere revocato sempre dal Sindaco con provvedimento motivato, in presenza di una o più delle condizioni di cui all'art. 109, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

3. L'incarico, prima della sua naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi compresi nell'Area di riferimento.

4. Il Decreto del Sindaco di conferimento della P.O. deve specificare l'importo della retribuzione di posizione riconosciuta in concreto all'esito della procedura di pesatura, meglio descritta nel Titolo XII° del presente Regolamento.

5. Ai Responsabili di Area compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ed, in particolare, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

6. In particolare, ai Responsabili di Area spettano:

A) le funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L.;

B) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta;

C) la responsabilità del trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente, ferma restando la previsione di cui all'art. 17, comma 3 del presente Regolamento.

7. I Responsabili di Area sono tenuti alla massima collaborazione e ad assicurare il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

8. Gli Amministratori locali ed i Responsabili di Area devono conformare il proprio comportamento al principio di distinzione tra politica e gestione, ai sensi del combinato disposto degli artt. 78 e 107, comma 1 del T.U.E.L..

9. Il Responsabile di Area è, di norma – stante le ridotte dimensioni della dotazione organica dell'Ente – anche Responsabile del procedimento. Nelle ipotesi in cui, venga, invece, assegnata ad un dipendente assegnato all'Area, competente *ratione materiae*, la responsabilità dell'istruttoria di un dato procedimento, non solo ciò deve risultare in modo chiaro ed inequivocabile nel provvedimento finale, di volta in volta adottato, ma devono essere scrupolosamente osservate le previsioni di cui agli artt. 4, 5, 6 e 6bis della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii..

10. Stante le ridotte dimensioni dell'ente ed in considerazione della normativa vigente in tema di gestione obbligatoria in forma associata delle Funzioni fondamentali, l'Ente prende in considerazione che il Responsabile di una specifica Area possa essere anche il dipendente di altro Ente. In tal caso, la responsabilità dell'Area sarà affidata secondo la disciplina definita dallo schema di Convenzione tra gli Enti interessati, approvato in Consiglio Comunale.

11. Il Responsabile di Area è tenuto

a) ad assicurare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato all'Area di propria competenza;

b) ad osservare e fare osservare 1) il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, in vigore presso l'Ente; 2) il vigente Piano triennale di prevenzione e lotta alla corruzione; 3) il vigente Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità.;

c) a dare applicazione all'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. nel caso di conflitto di interessi di un responsabile del procedimento, addetto alla propria Area, rispetto ad una specifica pratica.

12. I responsabili di Area devono avere un atteggiamento propositivo e collaborativo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Responsabile per la trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa dell'Ente.

13. Presso il Comune di Brusimpiano il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile per la trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa dell'Ente coincidono nella persona del Segretario Comunale, nominato con apposito Decreto del Sindaco.

14. In caso di mancata o tardiva emanazione di un provvedimento di propria competenza, al Funzionario inadempiente trova applicazione l'art. 2, comma 9 della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii., in tema di responsabilità disciplinare, amministrativo-contabile. Fermo restando comunque che la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale.

15. I responsabili di Area possono delegare parte delle funzioni a loro attribuite dalla legge ad altri dipendenti della propria articolazione organizzativa.

16. I Responsabili di Area, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti da loro stessi alla competenza di altri dipendenti. Inoltre, in tali casi, nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, devono curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i responsabili dei servizi possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto, da loro stessi, ad adottarli.

17. Al Responsabile di Area – eccezion fatta per l'ipotesi in cui lo stesso sia un Amministratore Locale – è attribuito un eventuale compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati. La valutazione del Responsabile di Area – strumentale alla liquidazione dell'eventuale indennità di risultato, nel rispetto delle previsioni contrattuali vigenti – compete al Nucleo di valutazione, al quale è dedicato il Titolo XI° del presente Regolamento.

ART. 22 - IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILITÀ E TRIBUTI

1. Il Responsabile dell'Area Contabilità e Tributi esercita tutte le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune, che disposizioni legislative o regolamentari gli pongono a carico.
2. Al Responsabile dell'Area Contabilità e tributi competono:
 - a) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - b) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - d) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - f) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale che rientrino nella propria sfera di competenze;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni - obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento Comunale di contabilità - di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio. I destinatari di tali segnalazioni sono il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione economico-finanziaria.

ART. 23 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA. RESPONSABILITÀ

1. L'affidamento dell'incarico del Responsabile di Area tiene conto a) della formazione culturale dello stesso, che deve essere adeguata alle funzioni da assolvere, b) della effettiva attitudine e capacità professionale, c) nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
2. L'affidamento dell'incarico di Responsabile di area può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione.
3. Il Responsabile di Area – fatte salve le ipotesi di responsabilità disciplinare e amministrativo contabile, previste dalla normativa vigente - risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici e trasfusi nel PEG, al quale è dedicato il Titolo VIII° del presente Regolamento;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri, rispettivamente proposti, adottati e resi;
 - della funzionalità degli uffici cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

ART. 24 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA.

IPOTESI CONFLITTO DI INTERESSI. POTERE SOSTITUTIVO

1. La responsabilità di un'Area in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", con apposito provvedimento del Sindaco o in assenza dello stesso dal Vice Sindaco, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile di Area, utilizzando il criterio della rotazione temporale.
2. Il provvedimento di nomina del Responsabile di Area, a cura del Sindaco, può, comunque, già indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Area, in caso di vacanza, di assenza o impedimento temporaneo di questo ultimo.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione temporanea dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni di Responsabile di Area potranno essere svolte – dal Segretario Comunale, con incarico assegnato dal Sindaco, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..
4. Nel caso di conflitto di interessi del Responsabile di Area rispetto ad una specifica pratica trova applicazione l'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..
5. L'organo di governo individua nel Segretario Comunale la figura apicale dell'Amministrazione che in caso di inerzia di uno dei Responsabili di area esercita il potere sostitutivo.

ART. 25 – LE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA

1. I Responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Tutte le Determinazioni adottate da ciascun Responsabile di Area hanno una propria numerazione progressiva, secondo un registro unico, tenuto presso la Segreteria Comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse Determinazioni.
3. Le Determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto dal Responsabile dell'Area Contabilità e Tributi, mentre le altre Determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Tutte le Determinazioni sono pubblicate all'Albo on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti della Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. e in modo permanente nell'apposita Sezione del portale "*Amministrazione trasparente*" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..
5. Per la visione e il rilascio di copie delle Determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito Regolamento.

ART. 26 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente il Segretario Comunale può convocare i responsabili di Area ogni qualvolta lo ritenga opportuno per discutere :
 - A) su semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - B) sull'introduzione di innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - C) per discutere sull'opportunità di adottare e/o modificare norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

2. La Conferenza dei Responsabili dei servizi – presieduta dal Segretario Comunale – redige un verbale in cui viene dato sinteticamente conto degli argomenti trattati e delle proposte che si intendono sottoporre all'attenzione degli organi politici.
3. La Conferenza potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento da protocollare e depositare presso l'Ufficio Segreteria, il proprio funzionamento interno.

ART. 27 - POLIZZE ASSICURATIVE

1. Il Comune di Brusimpiano non stipula polizze assicurative a carico delle casse comunali per la tutela giudiziaria degli Amministratori Locali, dei Responsabili di Area, del Segretario Comunale e dei dipendenti comunali.

TITOLO IV° ATTIVITA' DI CONTROLLO INTERNO

ART. 28 - I CONTROLLI INTERNI

1. Per quanto concerne le attività di controllo interno trova applicazione la normativa vigente in materia ed il Regolamento Comunale di disciplina dei controlli interni.

TITOLO V° CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI

ART. 29 - INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI.

1. Il dipendente comunale non può svolgere incarichi esterni in mancanza della preventiva autorizzazione della propria amministrazione di appartenenza.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco ai Responsabili di Area e dai Responsabili di Area rispetto ai dipendenti assegnati alla propria Area, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, quando l'attività:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. L'autorizzazione deve dare conto delle verifiche che sono state poste in essere per attestare le circostanze circa l'insussistenza del conflitto di interessi.
4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero:

partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni e seminari.

ART. 30 - INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI. SPECIFICHE

1. Nei confronti del Segretario Comunale, l'autorizzazione di cui al secondo comma dell'art. 29 è rilasciata dal Sindaco.
2. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
3. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
4. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
5. Al dipendente comunale che agendo in violazione delle disposizioni legislative, abbia prestato la propria attività senza la dovuta preventiva autorizzazione, la sanzione da applicare corrisponde al riversamento, presso la propria amministrazione, di un importo corrispondente al compenso illegittimamente incamerato.
6. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti (art.53, comma 7-bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.).

TITOLO VI° LE COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 31 - INCARICHI LEGALI E DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE ESTERNA

1. Per quanto concerne le attività propedeutiche al conferimento degli incarichi legali e di collaborazione professionale esterna trova applicazione il vigente Regolamento Comunale di disciplina della materia de qua.

TITOLO VII° IL REGIME SANZIONATORIO ED IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 32 – LE SANZIONI ED IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. RINVIO

1. E' fonte di responsabilità disciplinare la violazione da parte del lavoratore dei doveri contenuti nel Codice di comportamento - strumentale ad assicurare l'assolvimento ai doveri di ciascun dipendente

- nel rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico - nonché delle previsioni del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione.
2. Il procedimento disciplinare deve essere disciplinato da apposito Regolamento che regoli anche i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
 3. Il regolamento di cui al comma 2 del presente articolo è da intendere quale appendice del presente Regolamento e la sua adozione è, pertanto, di competenza della Giunta Comunale.
 4. Nelle more dell'adozione del Regolamento di cui trattasi trova applicazione la normativa dettata dagli articoli da 55 a 55 octies del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
 5. Il Regolamento di cui al comma 2 del presente articolo dovrà prestare attenzione alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti al proprio superiore gerarchico, alla Corte dei Conti, all'Autorità giudiziaria o all'A.N.AC..

TITOLO VIII°

IL PEG ED IL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.

PRINCIPI GENERALI

ART. 33 - IL PEG

1. Il Comune di Brusimpiano – in concomitanza con l'entrata in vigore del nuovo sistema della contabilità armonizzata - pur non essendovi obbligato per Legge, avendo una popolazione inferiore ai 5000 abitanti ha valutato l'opportunità di dotarsi del PEG, con decorrenza dall'Esercizio finanziario 2016.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato con Deliberazione della Giunta Comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario. Il PEG del Comune di Brusimpiano – in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente – è redatto in forma semplificata.
3. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel Bilancio di previsione finanziario.
4. Il PEG è deliberato dalla Giunta Comunale in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario e con il DUP (Documento Unico di Programmazione).
5. Il PEG individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di Area.
6. I Responsabili di Area assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
7. I Responsabili di Area possono predisporre piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del Piano esecutivo di gestione e punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
8. Le variazioni del PEG devono avvenire nel rispetto della normativa vigente.
9. Le proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale che non siano coerenti, relativamente alla copertura degli oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o dei due esercizi successivi, con il Piano Esecutivo di Gestione vengono motivatamente restituite dal Responsabile dell'Area Contabilità e Tributi al Responsabile ratione materiae per le conseguenti integrazioni o modifiche.

ART. 34 - UNIFICAZIONE TRA PEG ED IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Il sistema di valutazione delle performance di cui al Titolo IX° è da intendere unificato organicamente nel PEG ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 169, comma 3 bis del T.U.E.L..
2. Al termine di ciascun esercizio finanziario, il Responsabile di Area - ad eccezione dell'ipotesi in cui la Responsabilità sia stata conferita ai sensi dell'art. 6, comma 3 del presente Regolamento ad uno dei componenti la Giunta Comunale - presenta al Nucleo di valutazione e al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio.

TITOLO IX° MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 35 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili di Posizione Organizzativa compete al Nucleo di valutazione di cui al Titolo XI° del presente Regolamento. La valutazione ha periodicità annuale e tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa e delle capacità di gestione del titolare di P.O. mostrate nell'anno precedente.
2. La scheda da utilizzare per la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa è allegata sotto la lettera "A" del presente Titolo.
3. Gli obiettivi assegnati ai Titolari di P.O. - con gli strumenti di programmazione previsti dal vigente Testo Unico degli Enti Locali e dal Documento unico di programmazione - saranno definiti in maniera tale che risultino:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.
4. La valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa si basa:
 - a) sulla capacità di individuare, realizzare ed anticipare le soluzioni alle diverse problematiche che possono presentarsi all'interno dell'Area, utilizzando le proprie conoscenze al fine di proporre innovazioni tendenti al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e/o della qualità dei servizi;
 - b) sul perseguimento e raggiungimento degli obiettivi programmati in termini di qualità, quantità e tempestività;
 - c) sulla capacità di massimizzare il risultato a parità di risorse oppure di raggiungere gli obiettivi prefissati con un minore utilizzo di risorse;
 - d) sulla capacità di coordinamento, motivazione e delega, intesa come capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori, nel lavoro della propria Area;

- e) sulla capacità di valorizzare il lavoro altrui ed attivare lavori comuni tra più ruoli e funzioni;
- g) sulla capacità di provvedere alla formazione dei collaboratori, allo sviluppo delle loro capacità e delle loro esperienze indipendentemente dalla specifica attribuzione dei compiti di ciascuno;
- h) sull'avviamento a corsi di formazione e di aggiornamento professionale per sé e per il personale assegnato;
- i) sulla disponibilità a partecipare alle sedute consiliari ogni qualvolta si tratti di esaminare e discutere proposte di propria competenza.

5. Ai fini della valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, si tiene conto:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita: attività standard, variabilità, innovazione del contesto di riferimento e relazioni con l'utenza;
- c) delle responsabilità giuridiche, gestionali e di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione ed all'innovazione;
- e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
- f) del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti;
- g) del livello di impegno richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali;
- h) dei referti redatti dal Segretario Comunale ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii. in sede di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

ART. 36 - FINALITÀ E OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La valutazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa è finalizzata al riconoscimento e quantificazione della retribuzione di risultato.
2. Il processo di valutazione deve, inoltre, tendere di norma, anche alla continua valorizzazione del personale incaricato di P.O., migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato ed incrementare la responsabilizzazione del valutato, salvaguardandone l'autonomia nello svolgimento dei propri compiti.

ART. 37 - PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. Ai fini della valutazione, strumentale alla eventuale corresponsione dell'indennità di risultato, ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa è tenuto a predisporre un'esauriente relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sul grado di raggiungimento concreto degli obiettivi assegnati dal Sindaco per l'anno di riferimento e, di fatto, tradotti nel PEG. Possibilmente entro la stessa data, le relazioni a firma dei Responsabili dei servizi sono consegnate al Nucleo di Valutazione.

2. Il Nucleo di valutazione procederà - con controlli da effettuarsi anche in contraddittorio presso ciascuna Area, direttamente con il Responsabile di P.O. interessato e/o autonomamente consultando il portale "*Amministrazione Trasparente*" dell'Ente - sia alla verifica o meno del raggiungimento degli obiettivi programmatici assegnati al singolo titolare di Posizione Organizzativa sia del grado di raggiungimento degli stessi.
3. Successivamente il Nucleo di Valutazione esaminerà le Relazioni di cui al comma 1 e preso atto del risultato dei controlli di cui al comma 2 può fissare - se lo ritenga opportuno - un colloquio con il singolo titolare di Posizione Organizzativa.
4. Il Nucleo di Valutazione - in considerazione delle verifiche di cui al comma 2, del contenuto delle relazioni di cui al comma 1 e di quanto emerso in occasione dell'eventuale colloquio di cui al comma 3 del presente articolo - formula la propria valutazione.
5. La fase descritta dai commi 1, 2, 3 e 4 deve concludersi entro 25 giorni dalla data di consegna al Nucleo di valutazione delle Relazioni di cui al comma 1 del presente articolo.
6. Il Nucleo di valutazione in aggiunta alla compilazione delle schede di valutazione (**Allegato "A"**) può - ove lo ritenga opportuno - predisporre una relazione descrittiva delle operazioni seguite. L'eventuale Relazione descrittiva unitamente alle schede di valutazione di ciascun titolare di P.O. - sono inserite in un'unica busta chiusa, che viene consegnata/trasmessa al Sindaco.
7. La scheda di valutazione (**Allegato "A"**) di ogni singolo titolare di P.O. - sempre in busta chiusa - è consegnata direttamente o trasmessa via PEC, a cura del Nucleo di valutazione, al valutato. Il singolo titolare di P.O. può entro e non oltre 5 (cinque) giorni liberi dall'intervenuta consegna/trasmissione via PEC, far pervenire all'Ufficio del Sindaco, eventuali osservazioni.
8. Il Sindaco trascorso il termine di cui al comma precedente e preso atto delle eventuali osservazioni pervenute a cura dei Responsabili dei Servizi, dà - con propria nota scritta e protocollata - comunicazione ai titolari di Posizione Organizzativa del recepimento/condivisione delle proposte di valutazione effettuate dal Nucleo di Valutazione e riassunte nelle schede (**Allegato "A"**) di cui ai commi precedenti.
9. Una volta acquisita al protocollo comunale la nota a firma del Sindaco di cui al comma 8 del presente articolo, il Responsabile dell'Area Contabilità e Tributi con propria ed unica Determinazione procede alla liquidazione degli importi della retribuzione di risultato a ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa.
10. Le valutazioni finali dovranno essere raccolte e custodite nel fascicolo personale degli interessati e delle stesse ne terrà conto il Sindaco all'atto dell'eventuale rinnovo degli incarichi di P.O..

ART. 38 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI VARI UFFICI, NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al Nucleo di Valutazione non compete la misurazione e la valutazione del dipendente non titolare di posizione organizzativa. Tali attività sono rimesse a ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa relativamente al/ai dipendenti, assegnato/i alla propria Area..
2. La valutazione delle prestazioni del personale di cui al comma 1 del presente articolo ha periodicità annuale e tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa eventualmente raggiunti nell'anno precedente dal singolo Ufficio al quale appartiene/appartengono il/i dipendente/i, che devono essere valutati.
3. La scheda da utilizzare per la valutazione del personale dei vari Uffici Comunali non titolare di P.O. è allegata sotto la lettera "**B**" del presente Titolo.

4. L'erogazione del compenso di produttività è subordinata alla preventiva valutazione dei risultati e delle prestazioni. Non è in ogni caso consentita l'erogazione di pagamenti mensili o anticipi con eventuale conguaglio finale.

ART. 39 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. La valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'eventuale corresponsione dell'indennità di risultato ha carattere annuale ed è effettuata dal Sindaco, avuto riguardo anche agli obiettivi specifici assegnati annualmente con apposito Decreto, che viene adottato dallo stesso Sindaco, di norma, ad inizio di ogni anno, salva l'ipotesi che il rapporto di servizio del Segretario Comunale con l'Ente abbia inizio ad anno inoltrato.
2. L'importo della retribuzione di risultato – ove riconosciuta – può andare da un minimo del 5% ad un massimo del 10% del monte salari.
3. La scheda da utilizzare per la valutazione del Segretario Comunale è allegata sotto la lettera “C” del presente Titolo.

ART. 40 - SPECIFICHE IN ORDINE ALLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DI CUI AGLI ARTT. 35 (ALLEGATO “A”), 38 (ALLEGATO “B”) E 39 (ALLEGATO “C”)

1. Rimane salva la facoltà del valutatore in sede di graduazione della valutazione di dettagliare uno o più dei fattori già contenuti nelle schede e/o di dare atto di determinati ulteriori fattori di cui si è tenuto conto in sede di valutazione.
2. Le operazioni di cui al comma precedente del presente articolo sono possibili a condizione che rimanga la coerenza con l'impostazione e le finalità del sistema di valutazione del presente Titolo.
3. La scheda di valutazione si compone di varie sezioni, concernenti di norma:
 - l'instestazione dalla quale si evincono i dati identificativi del valutato e dei valutatori;
 - la valutazione dei rendimenti/risultati dalla quale si evincono gli obiettivi prefissati, il peso, gli indicatori di risultato, la scala numerica e il relativo punteggio;
 - la valutazione dei comportamenti/prestazioni dalla quale si evincono i fattori comportamentali considerati, il peso, la scala numerica ed il relativo punteggio;
 - la valutazione globale dalla quale si evincono il punteggio finale ed il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, la data e le firme del valutato e dei valutatori.

ART. 41 - SPECIFICHE IN ORDINE ALLA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O., DEI DIPENDENTI COMUNALI E DEL SEGRETARIO COMUNALE PER GLI ANNI PRECEDENTI AL 2016.

1. Il sistema di misurazione e valutazione descritto dal presente Titolo trova applicazione per l'anno 2016 con decorrenza dall'anno 2017, rimanendo salvi per gli anni precedenti al 2016, in un'ottica di tutela del lavoratore i criteri e le prassi prestabiliti ed osservati.

**Allegato "A" al Titolo IX° del
Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi,
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 02/04/2016**



**COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE**

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME:	NOME:
AREA:	SERVIZIO/I RICOMPRESO/I NELL'AREA:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi sia specifici sia di carattere generale/ordinario assegnati all'Area ".....".	Max punti 40	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del comportamento tenuto dal valutato sul posto di lavoro.	Max punti 50	
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	da 0 a 5	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	da 0 a 5	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	da 0 a 7	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	da 0 a 3	
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'Ente	da 0 a 5	
Arricchimento professionale e aggiornamento	da 0 a 3	
Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	da 0 a 7	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	da 0 a 7	
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la	da 0 a 5	

motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori			
Orientamento all'utenza	da 0 a 3		
Performance organizzativa	Max 10 punti		
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ANNO			/100

**NOTE A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
A SPECIFICA DEI PUNTEGGUI ASSEGNATI RELATIVAMENTE :**

**1) AL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI;
2) AL COMPORTAMENTO TENUTO DAL VALUTATO SUL POSTO DI LAVORO;
3) ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Il Nucleo di Valutazione	

..... (.....),/.../.....

SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

.....,/.../.....

Il Responsabile dell'Area
.....

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il	Responsabile	dell'Area	
.....			

SPECIFICHE PER IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione (Max 40 punti)

(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine, occorre avere riguardo agli obiettivi specifici assegnati al Responsabile di Area dal Sindaco, contestualmente al Decreto di nomina/conferma della P.O. e che sono, poi, di fatto richiamati nella Deliberazione della Giunta di approvazione del PEG. Al raggiungimento degli obiettivi specifici è attribuibile un punteggio max di 10. Per i restanti 30 punti occorre avere riguardo al peso che l'Amministrazione Comunale ha dato agli obiettivi di carattere ordinario/generale, trasfusi nel PEG, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale.

Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione (Max 50 punti)

(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

	punteggio
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio: si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi	da 0 a 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze: si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma	da 0 a 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	da 0 a 7
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	da 0 a 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'Ente	da 0 a 5
Arricchimento professionale e aggiornamento: si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali	da 0 a 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi: si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto	da 0 a 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro: si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro	da 0 a 7
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori: si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle	da 0 a 5