

ALL. sub A)
DGC n.11 del
03/02/2021

COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA

PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C. n.11 del 03.02.2021

INDICE

CAPO PRIMO - PREMESSA

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - FINALITA'

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

- ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI
- ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA
- ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI
- ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI

CAPO TERZO - IL FABBISOGNO DI PERSONALE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 8 - SPESA POTENZIALE DI PERSONALE
- ART. 9 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
- ART. 10 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 11 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 12 - ASSEGNAZIONE
- ART. 13 - RAPPORTO DI LAVORO
- ART. 14 - INQUADRAMENTO E MANSIONI
- ART. 15 - ORGANIGRAMMA
- ART. 16 - MOBILITA' DEL PERSONALE
- ART. 17 - MOBILITA' VOLONTARIA

CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

- ART. 18 - IL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 19 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

CAPO QUINTO - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

- ART. 20 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI
- ART. 21 - GLI INCARICHI PROFESSIONALI PER FUNZIONI DIRETTIVE
- ART. 22 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 23 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

CAPO SESTO - PERFORMANCE

- ART. 24 - FINALITA'
- ART. 25 - OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- ART. 26 - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 27 - ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

CAPO SETTIMO - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- ART. 28 - PRINCIPIO GENERALE
- ART. 29 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO
- ART. 30 - ATTIVITA' CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE
- ART. 31 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA - AUTORIZZAZIONI
- ART. 32 - INCARICHI ESTERNI
- ART. 33 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO

CAPO OTTAVO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE E DI CONSULENZA

- ART. 34 - OGGETTO
- ART. 35 - INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

CAPO NONO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

- ART. 36 - LE DETERMINAZIONI
- ART. 37 - LE DELIBERAZIONI
- ART. 38 - I PARERI

CAPO DECIMO - UFFICI PARTICOLARI

- ART. 39 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART. 40 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

CAPO UNDICESIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 41 - ORARIO DI LAVORO

CAPO DODICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 42 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 43 - POTERE SOSTITUTIVO

ART. 44 - ENTRATA IN VIGORE

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000, nonché dallo Statuto Comunale, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'Ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità, in conformità ai principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs 150/2009.
2. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente, nonché delle progressioni verticali, è normata da apposito separato Regolamento.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.

ART. 2 - FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
 - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'assetto organizzativo dell'ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi l'ente promuove:
 - a) la piena autonomia operativa dei titolari di posizione organizzativa, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle degli organi gestionali;
 - b) l'affermazione e il consolidamento, accanto alla cultura di risultato, della cultura di responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
 - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - g) la formazione e l'aggiornamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano:

- a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformità della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità.
2. Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
 3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
 4. Gli Organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organi gestionali.
 5. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti titolari di posizione organizzativa con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle amministrazioni pubbliche locali, il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.
2. Tutti i rapporti organizzativi, interorganici e intersoggettivi, cui è applicabile la disciplina del presente regolamento, sono regolati di norma attraverso lo strumento della direttiva.
3. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
4. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
5. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
6. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
7. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra amministratori e cittadini e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ART. 7 - QUALITÀ DEI SERVIZI

1. L'amministrazione comunale adegua la propria attività alle disposizioni sugli standard di qualità dei servizi.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

CAPO TERZO - IL FABBISOGNO DI PERSONALE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 - SPESA POTENZIALE DI PERSONALE

1. La dotazione di personale è espressa in termini finanziari. La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, costituita dal limite di spesa stabilito dalla legge.

2. La declinazione delle categorie di inquadramento del personale è definita nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale.

ART.9 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. Nell'ambito degli strumenti della programmazione comunale, viene annualmente adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale. L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del conteso normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione, sono acquisite le proposte del Segretario e dei Responsabili di servizio.

2. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni: a) quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica; b) qualitativa: riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle - professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

3. Fatto salvo quanto previsto dalla legge e dalle relative linee di indirizzo ministeriale, il piano triennale indica, in ogni caso, le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate: a) sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato; b) con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile; c) con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato; d) in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto dei relativi tetti di spesa del personale; e) necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; f) connesse ad eventuali procedure di mobilità, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando o analoghi istituti).

4. Con l'approvazione del documento di programmazione gestionale, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

ART. 10 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:

- a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, attribuzione ai titolari di posizione organizzativa degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- b) articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi nel rispetto dei principi richiamati all'articolo 1;
- c) riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
- d) mobilità del personale all'interno ed all'esterno dei servizi, ed ampia flessibilità delle mansioni;
- e) esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
- f) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio;
- g) individuazione di forme associate di servizio che possono comportare prestazioni lavorative in sedi distaccate anche al di fuori dell'ambito territoriale.

ART. 11 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura è articolata in Servizi: Servizio Economico-Finanziario; Servizio Tecnico-Manutentivo; Servizio per i Servizi Sociali . Nell'ambito del Servizio saranno individuati specifici uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. Il Servizio è la struttura di massima dimensione dell'Ente, dotata di autonomia operativa e gestionale, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
- b) alla programmazione,
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
- d) al controllo delle operazioni,
- e) alla verifica dei risultati.

3. Ad ogni Servizio è deputato un Responsabile di Servizio, Titolare di Posizione Organizzativa, individuato e nominato con proprio decreto dal Sindaco.

4. L'Ufficio costituisce una entità operativa interna al Servizio che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Tali unità vengono formalmente costituite con determinazione del Segretario Comunale, sulla base di indirizzi formulati dalla Giunta Comunale. Nell'atto di costituzione vengono definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

ART. 12 – ASSEGNAZIONE

1. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo (Piano Risorse Obiettivi-PRO).
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile di servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine di assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro all'interno del medesimo servizio e tra servizi diversi, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di servizio interessati, su indicazione della Giunta Comunale.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

ART. 13- RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro

ART. 14 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. 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 tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale e categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di inquadramento.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.
5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con atto del Responsabile di servizio interessato.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 15 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma viene redatto in forma sintetica ed analitica. L'organigramma sintetico fornisce la mappatura dell'articolazione dell'ente in Servizi, mentre l'organigramma analitico fornisce la mappatura del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.

3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, limitatamente alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma comunale.

ART. 16- MOBILITA' DEL PERSONALE

1. La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.
2. La mobilità temporanea del personale all'interno del servizio è disposta dal Responsabile di servizio.
3. La mobilità temporanea del personale tra i diversi servizi è disposta dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di servizio interessati.
4. La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.
5. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa all'interno del Servizio, mentre quella tra Servizi è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa interessati.
6. Nel concedere la mobilità di personale di ruolo verso altri Enti l'ente tiene conto degli eventuali pregiudizi all'efficiente gestione nonché dei vincoli di spesa sul personale.
7. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dal Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere della Giunta Comunale.

ART. 17 - MOBILITÀ VOLONTARIA

1. Per la copertura di posti vacanti il Comune di Cavaso del Tomba può procedere all'assunzione di personale già in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria, consistente nella cessione del contratto di lavoro. A tale scopo, il Comune procede alla pubblicazione di apposito avviso volto a sollecitare la presentazione di manifestazioni di interesse.
2. Riguardo al posto da ricoprire, nell'avviso di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
3. L'assunzione mediante mobilità avviene previa valutazione, riguardo alle funzioni e mansioni del posto oggetto di ricerca, dell'esperienza professionale, dei titoli culturali, della formazione e delle attitudini possedute dai candidati così come risultanti dal curriculum professionale. L'amministrazione può disporre, altresì, un colloquio conoscitivo con gli aspiranti per consentire un approfondimento di tali elementi.
4. La valutazione è eseguita dal Segretario di concerto con il Responsabile dell'area cui sarà assegnato il dipendente.
5. L'atto di trasferimento è assunto con provvedimento del Responsabile competente.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica la disciplina vigente in materia.

CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

ART. 18 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco, la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e alla trasparenza.
2. Il Segretario comunale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
 - e) coordina i Responsabili di servizio nell'elaborazione della proposta di P.E.G. o strumento analogo (P.R.O.);
 - f) stimola la collaborazione e il raccordo organizzativo tra i servizi e tra questi e gli organi politici;
 - g) presiede la conferenza dei Responsabili di servizio e stabilisce la competenza prevalente su materia riguardanti più servizi;
 - h) promuove la semplificazione amministrativa e il miglioramento organizzativo dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco e di concerto con i Responsabili di servizio;

- i) emana direttive in merito ad attività coinvolgenti o riguardanti più servizi o la generalità degli stessi;
- j) adotta gli atti relativi alla gestione dei Responsabili di servizio;
- k) adotta gli atti di competenza dei Responsabili di servizio inadempienti, previa diffida, quando ne derivi grave pregiudizio per l'interesse pubblico;
- l) è membro interno dell'Organismo di Valutazione della Performance;
- m) presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata dei dipendenti e per le relazioni sindacali;
- n) collabora nella struttura operativa deputata al controllo di gestione;
- o) sostituisce i Responsabili del Servizio, nei casi previsti dal presente regolamento.
- p) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

ART. 19 – IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vice-Segretario, se nominato, ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di vice-segretario sono attribuite dal Sindaco.
2. In caso di vacanza o impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.

CAPO QUINTO - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 20 – I RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Il Sindaco sceglie i Responsabili di Servizio tra i dipendenti inquadrati nelle categorie "D" e "C" in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.
2. Il conferimento, la revoca, la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa e le relative responsabilità sono definite dal regolamento comunale dell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti Ccnl "funzioni locali" del 21.5.2018
3. Il Comune di Cavaso del Tomba, ai sensi dell'articolo 29, comma 4, legge n. 448 del 2001, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lettera d), del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, se necessario ed in via eccezionale, anche in deroga a quanto disposto all'articolo 4, commi 2, 3 e 4 del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni ed all'art. 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità di uffici e di servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.
4. I Responsabili di servizio 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 di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
5. Spettano ai Responsabili di servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo.
6. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Responsabili di servizio hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

ART. 21 – GLI INCARICHI PROFESSIONALI PER FUNZIONI DIRETTIVE

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.lgs. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - a) per la copertura di posti vacanti di responsabilità di Area o di ufficio (art. 110, comma 1);
 - b) per alte specializzazioni o compiti di istruttore direttivo, al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente (art. 110, comma 2).
3. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto (art. 110, comma 3).
4. Gli incarichi di cui alla lettera a), ed alla lettera b), comma 2 del presente articolo vanno conferiti previo espletamento di forme di selezione pubblica, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.
5. L'incaricato ai sensi del precedente comma è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso

ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

6. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

ART. 22 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative, idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il Responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nella legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.
3. Il nominativo del Responsabile del procedimento e il servizio competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. Il termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il Responsabile del procedimento va individuato nel Responsabile di servizio in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata al suo Servizio, in base ai programmi dell'Amministrazione. Il Responsabile di servizio può nominare i Responsabili del procedimento all'interno del servizio cui è assegnato il procedimento.

ART. 23 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Responsabili dei servizi.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale, ed è composta dai Responsabili di servizio e, di norma, si riunisce una volta al mese.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:
 - a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

CAPO SESTO - PERFORMANCE

ART. 24 – FINALITÀ

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

ART. 25 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di Ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;
 - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - misurabili,
 - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
 - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
 - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ART.26 – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance nonché il sistema premiale per i dipendenti di cui al D. Lgs 150/2009 è disciplinato nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato con D.G.C. n. 96 del 24.10.2011 e ss mm e ii;

ART. 27 – ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V)

1. La disciplina dell'Organo Indipendente di valutazione è contenuta nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato con D.G.C. n. 96 del 24.10.2011 e ss mm e ii

CAPO SETTIMO - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 28 - PRINCIPIO GENERALE

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il personale dipendente, anche a tempo pieno, può essere autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa presso altro ente nell'ambito di quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e comunque nel rispetto delle altre disposizioni normative e contrattuali in materia.
3. L'art. 14 del CCNL del 22.01.2004 è applicato adottando apposita convenzione fra gli enti coinvolti: la convenzione è approvata dalla Giunta Comunale.

ART. 29 - INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto: a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo; b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune, fatto salvo quanto disposto dagli ultimi due commi dell'articolo precedente; c) di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61; d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 30- ATTIVITÀ CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso: a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili; b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore; d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo; f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 31 - INCOMPATIBILITÀ RELATIVA - AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 42, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche: a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente; b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 32 - INCARICHI ESTERNI

1. Con deliberazione della Giunta Comunale può essere stabilito, per i dipendenti regolarmente iscritti ad albi professionali, il numero massimo di collaborazioni autorizzabili. Il presente regolamento, facendo riferimento all'art. 1, comma 60 della legge 23.12.1996, n. 662, individua i casi, di seguito elencati in cui, previa autorizzazione, è consentito al personale dipendente assumere determinati incarichi esterni: a) partecipazione a commissioni di concorso, di studio, di progettazione, aggiudicazione d'appalto, ovvero commissioni designate da organi elettivi e similari;

b) partecipazione a collaudi di opere e forniture pubbliche o d'interesse pubblico;

c) incarichi di insegnamento;

d) incarichi per lo svolgimento di perizie, consulenze tecniche di direzione e progettazione, ed arbitrati;

e) incarichi di consulenza tecnica e di perizia conferiti dall'Autorità Giudiziaria;

2. Previa autorizzazione è consentito al personale dipendente svolgere incarichi professionali di consulenza e di collaborazione richiesti da altre pubbliche amministrazioni, purché attinenti al profilo professionale ricoperto, nel limite massimo di sei ore settimanali, ovvero 312 ore annue nell'arco dell'anno solare.

ART. 33 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO.

i. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, per i Responsabili di Servizio, e dai Responsabili per il personale del proprio settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati al comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e s.m.i. con le seguenti modalità: a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito. b) Tutto il personale dovrà produrre tempestivamente l'atto di affidamento dell'incarico e la documentazione attestante quanto effettivamente percepito

CAPO OTTAVO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE E DI CONSULENZA

ART.34 - OGGETTO

1. La disciplina del conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione è contenuta nello specifico Regolamento approvato con DCC n. 8 del 19.01.2009 e ss.mm. e ii;

ART. 35 – INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n.165.

CAPO NONO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 36 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni".

2. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

3. Tutte le determinazioni sono registrate su un apposito registro tenuto dai rispettivi servizi.

4. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

ART. 37 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.

2. I pareri di competenza dell'Organo di Revisione Contabile sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro cinque giorni dalla richiesta da parte del Servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con l'Organo stesso, in caso di motivata urgenza.

ART. 38 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza e completezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
 - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento.

CAPO DECIMO - UFFICI PARTICOLARI

ART. 39 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs 165/2001, è costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario Comunale coadiuvato dall'ufficio personale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
3. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Responsabile di servizio provvede direttamente.
5. Il procedimento disciplinare, oltre il rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina del citato articolo 55 bis.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
7. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari può essere gestito in forma associata mediante convenzione con altri Enti.

ART. 40 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.
2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti del Comune, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

CAPO UNDICESIMO **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO**

ART. 41 – ORARIO DI LAVORO

La gestione dell'orario di lavoro, dei permessi, del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente è disciplinato dal Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, dei permessi, del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente approvato con D.G.C. n. 118 del 20.12.2013;

CAPO DODICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 42- ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili dei servizi compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;

- e) la valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dal Comune.
2. La gestione del rapporto lavorativo è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
3. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione degli atti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Amministrativo e Finanziario.

ART. 43 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Segretario Comunale, ha potere sostitutivo relativamente a tutti i Responsabili di servizio in ordine alla adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:
- a) in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche della urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;
 - b) qualora il Responsabile di servizio ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, di non poter adottare un atto di propria competenza. In tale ipotesi il Segretario, su richiesta del Sindaco, potrà valutare la fondatezza delle argomentazioni di ordine giuridico apposte dal Responsabile e quindi, qualora non le ritenga fondate, adeguatamente motivando in tal senso, adotterà l'atto in questione.
2. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

ART. 44 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.