

Comune
di
CABELLA LIGURE
Provincia di ALESSANDRIA

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.M. n. 36 del 9.06.2016

Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI
1	Oggetto
2	Ambito di applicazione.
3	Quadro di riferimento normativo.
	TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
	Capo I - Principi generali
4	Criteri generali di organizzazione.
	Capo II – Organizzazione
5	Struttura organizzativa.
6	Dotazione organica
7	Segretario Comunale.
8	Vice Segretario.
9	Servizi in convenzione e Uffici associati
10	Trasformazione del rapporto di lavoro.
	CAPO III – Controllo di gestione – Attività di valutazione
	Sezione i – Controllo di gestione
11	Funzioni del controllo di gestione.
	Sezione II – Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance
12	Ciclo di gestione della performance
13	Strumenti di programmazione della performance
14	Obiettivi e indicatori
15	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
16	Valutazione della performance organizzativa e individuale.
17	Organismo comunale di Valutazione (Nucleo di Valutazione)
18	Funzioni e compiti dell'Organismo di valutazione (Nucleo di Valutazione)Finalità delle valutazioni.
19	Il controllo strategico.
	TITOLO III – L'ATTIVITÀ
	Attività di gestione.
20	Attività di gestione.
21	L'individuazione dei responsabili di Area - affidamento dei relativi incarichi - revoca
22	Le determinazioni.
23	La conferenza di organizzazione.
24	Il Procedimento amministrativo.
25	Il Responsabile del procedimento
26	Assegnazione e delega
27	Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
28	Responsabile e Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
	TITOLO IV - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
29	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
30	Criteri di gestione delle risorse umane
31	Programmazione del fabbisogno di personale.
32	Formazione del personale.
33	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
34	Relazioni sindacali - Sciopero.
35	Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
36	Delegazione trattante.
37	Pari opportunità.
38	Orario di lavoro.
39	Telelavoro.
40	Responsabilità.
41	Gestione del contenzioso del lavoro.
42	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
43	Norme finali.
44	Tutela dei dati personali.
45	Trasparenza
46	Entrata in vigore.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Cabella Ligure

2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

4. 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.

5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, a tempo indeterminato e determinato, con il Comune,

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

b) del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 *"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*.

c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli

enti locali in particolare.

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

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi, approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 22 del 28.11.1997, di cui all'allegato "A" del presente Regolamento.
2. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Capo II Organizzazione

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

2. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree, di cui all'allegato "B".

3. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione. Comprendono uno o più servizi e uffici, secondo raggruppamenti sulla base della dotazione organica e del personale in convenzione per fronteggiare carenze di professionalità idonee. I compiti e le attribuzioni indicati per ciascuna area (Allegato "A"), possono essere ampliati, modificati o attribuiti ad altra area, con provvedimento della Giunta Municipale.

4. Alla direzione delle Aree sono preposti i responsabili titolari di posizione organizzativa (P.O.), individuati con decreto del Sindaco, tra il personale di ruolo apicale delle medesime, nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento;

5. Al servizio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile iscritto di norma alla categoria professionale "D".

I servizi, ai fini funzionali del raggiungimento degli obiettivi predeterminati nel P.E.G., possono essere assegnati al responsabile di altra Area.

6. I servizi possono articolarsi in uno o più uffici che costituiscono strutture di base della struttura burocratica. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Servizio di appartenenza; La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto sede di determinazione della dotazione organica.

7. L'individuazione delle aree nonché dei servizi degli uffici e delle funzioni in essi compresi, avviene a cura della giunta comunale secondo criteri di efficienza e funzionalità

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

Art. 6 - Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, cui l'Amministrazione attinge

per il perseguimento degli obiettivi predeterminati: Essa è composta sia dal personale in servizio, sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale (predeterminati al fabbisogno anche in ordine al medio e lungo termine e che costituisce il piano occupazionale di cui all'art. 33, comma 4, del presente regolamento).

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici, sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Funzionari che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente previo parere del segretario comunale sentiti i responsabili competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche e dei principi di economicità ed efficacia..

4. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

5. Ogni Area ha una propria dotazione organica, articolata per categorie, figure professionali, e proprie funzioni e specifiche attività, determinate, in maniere flessibile e dinamica dalla Giunta comunale in sede di approvazione nell'ambito del piano del P.R.O./P.E.G.. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

6. L'insieme delle dotazioni organiche di ciascuna Area costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

7. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 7 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree, ne coordina l'attività e li sostituisce in caso di assenza e di inerzia nello svolgimento dei procedimenti amministrativi;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco,
f) potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile titolare di posizione organizzativa, previa diffida, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario si sostituisce. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione. Il potere sostitutivo non è delegabile

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

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

Art. 8 - Vice Segretario.

1. Non è istituita la figura del vice segretario.

2. In caso di assenza o impedimento del segretario comunale, per un periodo superiore a cinque giorni, salvo particolare esigenze di servizio e adempimenti ricorrenti nel periodo, il Sindaco dispone, la sostituzione, mediante nomina del segretario di altro comune, mediante comunicazione all'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

Art. 9 – Servizi in convenzione e Uffici associati

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza. La convenzione, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

2. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Art. 10 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale, sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato o autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.

2. L'Amministrazione comunale può, nel rispetto della vigente normativa, previo parere del segretario comunale, concedere, entro 60 giorni dalla domanda, la trasformazione, del rapporto di

lavoro da tempo pieno a tempo parziale quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal dipendente, non possa comportare pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa nell'unità organizzativa a cui appartiene, ovvero negare, con apposito provvedimento, la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa, quando sia stato superato il limite massimo del contingente.

3. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente previsto dalla normativa vigente al momento, è data la precedenza, in ordine di priorità, ai dipendenti che assistono familiari disabili, anziani non autosufficienti, nonché con figli minori in relazione al numero.

Capo III IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

Sezione I - Controllo di gestione

Art. 11 - Funzioni del controllo di gestione.

1. Il comune nel rispetto dei principi stabiliti dagli artt. 147, 196,197 e 198 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, attiva un sistema di controlli di gestione deputato ad esercitare:

- a) Il controllo direzionale (controllo di gestione in senso proprio);
- b) il controllo sulla gestione

2. Il controllo direzionale (controllo di gestione in senso proprio) consiste nella procedura destinata a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati a mezzo di un costante monitoraggio. Esso evidenzia gli eventuali scostamenti tra programmato e attuato dandone motivazione. Tale controllo è svolto in itinere dall'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. Tale controllo è svolto attraverso l'attività di valutazione di cui alla sezione II;

4. Il comune attraverso i controlli interni, ai sensi dell'art. 147 del T.U. mira:
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (funzione autolegittimante); funzione assolta attraverso la formulazione dei pareri dei responsabili;
 - b) ottimizzare, mediante tempestivi interventi di correzione il rapporto tra costi e benefici (funzione di controllo direzionale);
 - c) valutare le prestazioni del personale responsabile del budget (funzione del controllo sulla gestione);
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e progetti

Sezione II

Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance

Art. 12 - Ciclo di gestione della performance

1. Gli atti della programmazione, compresi quelli relativi alla valutazione, costituiscono il ciclo della performance dell'Ente. Esso è un processo che collega la pianificazione strategica alla

valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa,
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale,
- La relazione della performance.

2. La performance è il contributo che ciascun soggetto apporta attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione.

Art. 13 – Piano della performance

1. In base all'art. 10 comma 1 lettera a) del D.Lgs. n. 150/2015 le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere, un documento programmatico, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti del bilancio.

2. Il Piano della performance rappresenta in modo integrato gli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale i quali costituiscono un'articolazione dei programmi di maggior rilievo previsti nel DUP e nei Bilancio di previsione approvato dall'Ente..

3. il Piano della Performance costituisce strumento di valutazione dell'operato dei Responsabili attraverso la misurazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi definiti, secondo il sistema di valutazione vigente, oltre un mezzo per rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini.

4. Il piano delle performance è adottato, dalla Giunta comunale, unitamente al P.E.G., eventualmente approvato, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. 267/2000 (non obbligatorio per i Comuni inferiore a 5.000 abitanti), di cui ne costituisce parte integrante, unitamente al piano degli obiettivi, entro 20 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione..

5. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP)..Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge amministratori e responsabili dell'ente attraverso il quale si perviene alla definizione degli obiettivi di gestione e all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento. Il principio contabile della programmazione di bilancio prevede che il PEG:

- sia redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio del bilancio;
- sia redatto per competenza con riferimento a tutti gli altri esercizi;
- abbia natura previsionale e finanziaria e contenuto programmatico e contabile;
- possa contenere dati di natura extracontabile;
- abbia carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- abbia estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione
- abbia rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
- unifichi organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- faciliti la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizzi sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- costituisca un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione favorendo il controllo e la valutazione dei risultati del personale.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi operativi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente

7. In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello locale e regionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni analoghe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

14. La misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

7. Il sistema di valutazione, adottato dalla Giunta comunale e validato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 15 – La valutazione della Performance

1. Il sistema di valutazione si integra con il sistema di programmazione e controllo che definisce obiettivi di performance organizzativa e obiettivi individuali o di gruppo, individuando il personale (PO e dipendenti) ad essi dedicato e verifica il livello di conseguimento del contributo individuale o di gruppo alla performance organizzativa dell'ente.

2. La fase della valutazione della performance si avvale dei seguenti strumenti, in sinergia con il sistema dei controlli interni:

a) Strumenti di misurazione della performance organizzativa e individuale, nel rispetto di quanto definito del Piano della Performance.

b) Sistema premiante costituito dalle varie tipologie di incentivazioni per il personale di cui al titolo III del D.Lgs. 150/2009. Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse variabili (indennità di risultato), considerato che, ai sensi e in relazione all'articolo 19 comma 6 decreto legislativo 150/2009 modificato dal D.lgs. n. 141/2011, essendo il numero di titolari di posizioni organizzative di questo ente inferiore a 5 (in mancanza di dirigenti) ed il numero complessivo di dipendenti non superiore a 15,

non sono obbligatorie le fasce di merito.

5. La valutazione finale avviene entro aprile/giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce il Piano delle performance sulla base del sistema permanente di valutazione adottato dalla Giunta comunale e validato dall'organismo comunale di valutazione, il quale tiene conto di due componenti: gli obiettivi conseguiti e i comportamenti organizzativi dimostrati.

6. Ai fini della valutazione si tiene conto anche dei reclami, delle osservazioni formulate sia dagli utenti che dai soggetti istituzionali sull'operato dei Responsabili di area e dei relativi dipendenti preposti.

Art. 16 - Valutazione della performance organizzativa e individuale

1. In attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, ed ai singoli dipendenti.

2. Il **sistema di valutazione della performance organizzativa** deve consentire di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e/o dei risultati attesi dall'Ente in un determinato periodo, di norma annuale. Nel caso di programmi ed obiettivi pluriennali la definizione dovrà saper individuare i risultati attesi in periodi predefiniti (annuali, semestrali, ecc.).

3. La valutazione della performance organizzativa e individuale dei Responsabili di area è effettuata dall'organismo comunale di valutazione (N.d.V), sulla scorta di una relazione presentata da ciascun Responsabile in ordine all'attività svolta nell'anno solare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il P.R.O. sentito il Sindaco.

4. Ai fini della valutazione della prestazione individuale dei Responsabili di area, si utilizzano le risultanze della valutazione annuale effettuata ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato.

5. **La valutazione della performance individuale del personale**, è diretta a promuovere il miglioramento delle attività e delle prestazioni rese dal Comune e mira attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto fornito da ogni dipendente.

6. La valutazione della prestazione individuali del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo

7. La valutazione del personale è effettuate secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance è collegata:

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

8. La valutazione è svolta dal Responsabile di area, nei confronti del personale assegnato all'area medesima; qualora il dipendente risulta collocato in un servizio, o in difetto, la valutazione è effettuata dal Segretario comunale. Essa avviene secondo il vigente sistema di valutazione, sulla scorta di una sintetica relazione concordata con il dipendente, in ordine ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati.

9. Nel caso che, venga a determinarsi una valutazione non positiva del risultato dell'attività, l'Organismo di valutazione, prima della formalizzazione della valutazione, è tenuto a precisare, con una nota motivata gli aspetti critici della funzione esercitata e gli scostamenti dai risultati definiti. Sulla base di tali precisazioni vengono acquisite in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato. anche assistito da terzi.

10. In caso di accertamento di risultati annuali negativi, il dipendente può, previa esecuzione della procedura in contraddittorio di cui al comma precedente, essere sollevato dalle funzioni tramite revoca anticipata dell'incarico

Art. 17 – Organismo comunale di Valutazione (Nucleo di Valutazione)

1 Il Comune di [Cabella Ligure](#), in conformità alle nuove norme contenute nel Decreto Legislativo n. 150/2009 e preso atto della delibera 121/ 2010 di Civit del 9.12.2010, si avvale della facoltà di non dotarsi di un Organismo Indipendente di Valutazione della performance, avuto riguardo alla struttura organizzativa dell'ente e nell'ottica del contenimento dei costi.

2. Organismo comunale di valutazione, in luogo dell'O.I.V., è il Nucleo di Valutazione.

3. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico composto di norma dal Segretario comunale.

4. In relazione alla normativa disposta dal D.Lgs. 150/2009, l'Organismo di valutazione può essere composto anche da un soggetto esterno nominato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, rinnovabile. Ai sensi del comma 6 quater dell'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001, per la selezione dell'esperto esterno non è richiesto di procedere mediante procedure comparative. Con il decreto sindacale di nomina è stabilito il compenso da attribuire. Non possono essere nominati quali componenti dell'Organismo indipendente di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Per la revoca nonché per la cessazione dalla carica per qualsiasi altro motivo si applica la disciplina prevista dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 per l'organo di revisione contabile.

5. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa sottoscrizione di convenzione con altri Comuni, anche in forma associata.

Art. 18 – Funzioni e compiti dell'Organismo di valutazione (Nucleo di Valutazione)

1. Il Nucleo di Valutazione (N.d.V) svolge le seguenti funzioni:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica e alla Commissione, di cui all'art.13, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

c) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei Responsabili di Area e l'attribuzione ad essi dei premi, di cui al Titolo III, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;

e) elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei Responsabili di servizio nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;

f) elabora proposte da sottoporre all'approvazione del Sindaco in ordine ai criteri per la valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato;

g) espleta adempimenti, quali la graduazione del peso degli obiettivi in base a complessità e tipologia, che siano speculari ad una corretta attuazione del processo di valutazione e di misurazione dei risultati;

h) valida le relazioni sulla performance redatte dai Responsabili di servizio sulla base del piano risorse obiettivi approvato della Giunta Comunale; la validazione rappresenta l'atto consuntivante del ciclo di valutazione della performance ed è condizione inderogabile per l'erogazione dei premi. Nel corso del processo di validazione, il N.d.V. ha facoltà di chiedere ai responsabili chiarimenti ed integrazioni; la mancata validazione costituisce elemento negativo di valutazione dei Responsabili di servizio;

i) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, di cui al Titolo III, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

l) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

m)svolge le altre funzioni e competenze previste dalla legge.

2. Al Nucleo di Valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e dei risultati raggiunti, è demandato il compito di:

a) formulare la valutazione:

- dei responsabili di area (la valutazione annuale dei Responsabili di Area è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito, di cui al Titolo III, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

- dell'amministrazione nel suo complesso

b) verificare il buon andamento dell'attività amministrativa i) effettua il controllo strategico, come definito dall'art. 147 comma 1 lettera d) del D.lgs. n. 267/2000;

l) espleta eventuali altri compiti assegnati dal Sindaco, che il contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari attribuiscono all'Organismo indipendente di valutazione;

3. Il Nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo autonomo. Si avvale del supporto del Responsabile del servizio finanziario cui è assegnata la funzione di controllo di gestione e del supporto tecnico dell'ufficio di segreteria comunale/gestionale giuridica del personale.

4. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune e può richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e relazioni utili all'espletamento dell'incarico.

5. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 comma 8 del D. lgs. n. 150/2009 sono pubblicati nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune i nominativi, i curricula e i compensi percepiti dai componenti esterni dell N.d.V..

6. Per gli istituti non disciplinati dal presente articolo o comunque dal presente Regolamento, e relativi alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance, si fa rinvio alle normativa di settore direttamente applicabile agli enti locali, ad oggi, quindi, agli articoli: 3,4, 5 comma 2, 7,9,11 commi 1 e 3 e 15 comma 1 del d.lgs. n. 150/2009, (vedasi appendice normativa), precisando altresì quanto segue:

7. Il Nucleo di Valutazione, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

Art. 19 - Il controllo strategico.

1. La funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei progetti o piani, degli eventuali scostamenti rispetto alle assegnazioni, l'identificazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi, è assolta mediante il controllo strategico. Tale funzione è attribuita di norma dalla giunta comunale, al nucleo di valutazione, al quale spetta di fornire alla stessa, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Art. 20 - Attività di gestione.

1. I responsabili di area ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

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

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco. Per particolari motivi di necessità ed urgenza il sindaco può conferire la specifica attribuzione ad altro dipendente o al segretario comunale

6. In caso di assenza, impedimento o inerzia del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal segretario comunale. In caso di assenza, impedimento temporaneo e incompatibilità del titolare di Posizione Organizzativa per un periodo superiore ai 30 giorni – ad esclusione del periodo di ferie - sono attribuite con decreto del Sindaco prioritariamente ad altro Responsabile di Area titolare di Posizione Organizzativa; . Per il periodo della sua sostituzione, al sostituto già titolare di P.O., la cui retribuzione di posizione non è stabilita nella misura massima, quest'ultima può essere portata nella misura massima in godimento del sostituto; se l'indennità di posizione è già nella misura massima, lo stesso non ha diritto all'incremento di tale indennità, ma viene incrementata l'indennità di risultato nella misura massima spettante al sostituto o non corrisposta.

7. L'esercizio temporaneo di dette funzioni non attribuisce il diritto alle assegnazione definitiva delle stesse. Nessuna indennità aggiuntiva è dovuta per l'espletamento di detti incarichi di sostituzione..

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale.

Art. 21 – L'individuazione dei responsabili di Area - affidamento dei relativi incarichi - revoca

1. L'individuazione dei responsabili di Area – titolari di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato (decreto), verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;

- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

2. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di anni uno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

3. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su eventuale proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione e deve essere debitamente motivato

4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa "pesatura" delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.

5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente;

- in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;

- tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O. approvata dalla Giunta Comunale;

- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000),

- nel Sindaco o un componente della Giunta Comunale ricorrendo le condizioni di cui all'articolo 53, comma 23, della L. 23/12/2000, n. 388 (legge finanziaria 2001), come modificato dall'articolo 29, comma 4°, della L. 28/12/2001, 448 (legge finanziaria 2002). In tale fattispecie l'attribuzione delle funzioni avviene mediante apposita deliberazione della Giunta Comunale. Sempre con apposita deliberazione della Giunta Comunale è possibile procedere alla revoca;

Art. 22 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione».

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa è esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun area/servizio.

7. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

8. Le determinazioni, in elenco, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Art. 23 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili dei servizi;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili dei servizi alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

1. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta all'anno entro il 30 settembre, ai fini della verifica dell'attuazione dei programmi, dell'individuazione dei punti critici della loro realizzazione, della verifica dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso e della proposta di miglioramenti organizzativi dei servizi e degli uffici.

2. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi, se necessario, possono essere tradotte in provvedimenti amministrativi dagli organi dell'Ente.

Art. 24 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento. E' previsto un potere sostitutivo del Segretario Comunale, nei confronti del responsabile di servizio ai sensi dell'art. 7 lettera f) del presente regolamento.

Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 25 – Il Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo;

2. Al responsabile del procedimento compete:

a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;

b) compiere tutti gli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni ecc.;

c) proporre l'indicazione o, avendone le competenze, indire le competenze di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/1990;

d) curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) predisporre, avendone la competenza per legge o mediante delega da parte del responsabile del servizio, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;

f) ogni altro adempimento previsto dalle leggi vigenti.

Art. 26 – Assegnazione e delega

1. Il responsabile di area, provvede ad assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, compreso l'adozione dell'atto finale. Non è richiesta una particolare forma scritta. Fino a quando non è effettuata alcuna assegnazione è considerato responsabile del procedimento il responsabile del servizio;

2. Il responsabile di area coordina, dirige e controlla l'operato dei responsabili del procedimento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

3. Il nominativo del responsabile di area e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque di abbia interesse.

4. Ai sensi dell'art. 2 della legge 145/2002 in caso di specifiche e comprovate ragioni di servizio, il responsabile di area può, per un periodo determinato, ossia per il perdurare delle circostanze, salvo proroga o reiterazione del provvedimento, delegare talune funzioni a dipendenti di categoria inferiore;

5. La delega deve essere disposta con atto scritto e motivato, in relazione alle esigenze di servizio, ed è consentita solo per alcune delle competenze previste nell'art. 17 della legge 145/2002. non possono essere delegate la formulazione di proposte e di pareri e compiti già delegati.

Art. 27 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile competente a formare l'atto.

Art. 28 – Responsabile e Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti degli obblighi disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, nel rispetto del principio della gradualità e proporzionalità, danno luogo secondo la gravità e previo all'applicazione delle sanzioni in relazione alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contratto di lavoro.

2. L'ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza la previa contestazione scritta, dell'addebito o senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisca mandato.

3. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque entro 20 giorni dal momento in cui il responsabile di area cui il dipendente appartiene, o il responsabile dell'ufficio competente, per i reati più gravi, è venuto a conoscenza del fatto commesso.

4. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che sia decorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Decorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

5. Al Responsabile di area compete la comminazione della sanzione del rimprovero verbale e scritto.

6. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di competenza del responsabile della posizione organizzativa (responsabile di area), questi, entro 10 giorni, deve segnalare all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituito dal segretario comunale e dai due membri esperti del nucleo di valutazione, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. La mancata comunicazione nel termine darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

7. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato, emerga che la sanzione da comminare non sia di competenza del responsabile di area, questi entro cinque giorni trasmette tutti gli atti all'ufficio competente e contestualmente ne dà comunicazione all'interessato. Il procedimento, in tal modo prosegue senza soluzione di continuità e deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. La mancata conclusione del procedimento disciplinare entro il termine di

120 giorni comporta l'estinzione dello stesso.

TITOLO IV DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 89 a 97 del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 30 - Criteri di gestione delle risorse umane

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

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

Art. 31 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 32 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il segretario comunale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai servizi, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 33 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da

considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 34 - Relazioni sindacali. - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili dei servizi, 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. 35 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 36 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica, nominata dalla giunta comunale, è composta dal sindaco o suo delegato, dal segretario comunale, presidente e dal responsabile del servizio finanziario.

2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta dalle R.S.U e dalle rappresentanze delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L..

Art. 37 - Pari opportunità.

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal responsabile del servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art.13 del presente regolamento.

2. Il comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 38 - Orario di servizio - orario di lavoro e orario di apertura al pubblico

1. Ai fini del presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

a) orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;

b) orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;

c) orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio

2. E' di competenza della Giunta comunale la disciplina generale dell'orario di servizio. Attualmente si articola su sei giornate lavorative settimanale, mentre è demandata al Sindaco, sentito il parere dei Responsabili di Posizione Organizzativa e previa consultazione delle OO. SS., la determinazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Esso è improntato al raggiungimento di un adeguato funzionamento delle strutture e al miglioramento degli standard qualitativi dei servizi offerti alla cittadinanza, conciliando tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

4. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti. dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Art. 39 – Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascuna Area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art. 40 - 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 assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 41 - Responsabilità

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

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

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

Art. 42 - Gestione del contenzioso del lavoro

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

Art. 43 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione le norme contrattuali e le disposizioni legislative.

Art. 44 - Norme finali.

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

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

Art. 45 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003.

Art. 46 – Trasparenza

1. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, il presente regolamento, oltre a quanto previsto dall'art. 11, co. 8 lettere da b) a i) del D.Lgs. n. 150/2009, vengono pubblicati sul sito istituzionale del comune di [Cabella Ligure](#) nell'apposita sezione, denominata: "Amministrazione trasparente":

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 47 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva, ovvero dal giorno del provvedimento nel caso di dichiarazione di immediata eseguibilità.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La temporanea struttura organizzativa del Comune, è articolata in n. 3 aree funzionali, come di seguito specificato.

Le aree, ai sensi dell'art. 5 del regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, rappresentano le unità organizzative di massima dimensione. Comprendono uno o più servizi e uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Alla direzione delle Aree e/o Servizi vi è un Responsabile titolare di posizione organizzative, nominato con decreto del Sindaco tra il personale apicale della struttura, di norma di categoria D, oppure un Assessore nominato dalla Giunta comunale:

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi:

Affari generali e protocollo
Anagrafe, Stato civile, Elettorale
Gestione del personale (parte giuridica)
Commercio –Attività produttive e agricoltura
Polizia Municipale
Datore di lavoro ai sensi D.Lgs. n. 81/2008
Anticorruzione e Trasparenza
Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP),

AREA FINANZIARIA

Servizi

Bilancio e contabilità
Adempimenti fiscali
Tributi
Cultura, Turismo e Pubblica Istruzione
Sport, Spettacoli e Tempo libero
Economato e patronato
Gestione del personale (parte economica)
Servizio Sistemi Informatici

AREA LAVORI PUBBLICI

AREA URBANISTICA

Servizi

Urbanistica - Edilizia privata - Espropriazioni
Territorio – Usi Civici
Ambiente e Manutenzione patrimonio.