

**COMUNE DI GALZIGNANO TERME**



*Provincia di Padova*

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 145 in data 28/11/2018

## Sommario

CAPO I .....	4
PRINCIPI GENERALI .....	4
Articolo 1- Finalità .....	4
Articolo 2 –Indirizzo politico-amministrativo.....	4
Articolo 3 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali.....	4
CAPO II .....	5
MODELLO ORGANIZZATIVO .....	5
Articolo 4 – Criteri di organizzazione .....	5
Articolo 5 –Strutture organizzative .....	6
Articolo 6 – Uffici e Servizi .....	6
Articolo 7 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	7
Articolo 8 –Alte Professionalità .....	7
Articolo 9 –Uffici associati .....	8
CAPO III .....	8
RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	8
Articolo 10 – Il personale dipendente .....	8
Articolo 11 – Il Segretario Comunale.....	8
Articolo 12 – Il Vicesegretario Comunale .....	9
Articolo 13 – I Responsabili dei Servizi .....	9
Articolo 14 – Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	11
Articolo 15 – Contratti a termine di diritto privato per Responsabile di Servizio o alta specializzazione .....	11
Articolo 16 – I Responsabili degli Uffici .....	12
Articolo 17 – Responsabilità dei dipendenti.....	12
CAPO IV .....	13
ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI.....	13
Articolo 18 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio .....	13
Articolo 19 – Attribuzione della Responsabilità dei Servizi ai componenti dell'organo esecutivo. ....	14
Articolo 20 - Revoca dell'incarico di Responsabile del Servizio.....	14
Articolo 21 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale .....	14
CAPO V .....	15
DOTAZIONE ORGANICA.....	15
Articolo 22 –Relazioni sindacali .....	15
Articolo 23 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale.....	15

Articolo 24 - Accesso al rapporto di lavoro.....	15
Articolo 25 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente .....	16
Articolo 26 - Mobilità interna ed esterna del personale dipendente .....	16
Articolo 27 – Rapporti di lavoro a tempo parziale .....	16
Articolo 28 – Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	16
Articolo 29 – Pianificazione ed autorizzazione dei congedi ordinari .....	17
Articolo 30 – Pianificazione ed autorizzazione dei congedi straordinari.....	18
CAPOVI.....	19
INCOMPATIBILITÀ – CUMULODI IMPIEGHI .....	19
Articolo 31 –Incarichi esterni.....	19
CAPOVII.....	19
PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONEDELL’AZIONEAMMINISTRATIVA .....	19
Articolo 32 – Ciclo delle performance.....	19
Articolo 33 – Sistema di valutazione .....	19
Articolo 34 – Pianificazione e assegnazione degli obiettivi.....	19
Articolo 35–Controllo .....	20
Articolo 36–Obiettivi.....	20
Articolo 37 – Misurazione e valutazione dei risultati .....	21
Articolo 38 – Soddisfazione dei cittadini ed utenti .....	21
Articolo 39 – Soggetti deputati alla misurazione e valutazione .....	21
Articolo 40 – Trattamento accessorio e valutazione .....	22
Articolo 41 – Valutazione negativa e conseguenze disciplinari.....	22
Articolo 42 – Nucleo di valutazione .....	22
CAPOVIII.....	23
DISPOSIZIONI TRANSITORIEEFINALI.....	23
Articolo 43 – Entrata in vigore.....	23
Articolo 44 - Abrogazioni e disciplina transitoria.....	23



## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Galzignano Terme sulla base dei seguenti obiettivi:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) tendere al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità locale;
- c) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- d) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- e) favorire la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- f) ottimizzare le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini;
- g) favorire la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- h) riconoscere ed incentivare l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta.

### Articolo 2 - Indirizzo politico-amministrativo

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma Amministrativo, gli organi di governo svolgono la funzione di indirizzo nei confronti delle strutture operative e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare, nel rispetto della piena legalità.

2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria sono specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG) che costituisce il collegamento tra gli obiettivi stessi, le risorse e le attività. Ulteriori atti di indirizzo potranno essere emanati con riferimento a situazioni contingenti mediante deliberazione della Giunta comunale.

3. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

### Articolo 3 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

#### **A) alla Giunta Comunale:**

→ attraverso il piano esecutivo di gestione, la definizione degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;

→ nell'ambito del piano suindicato, l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie;

- l’emanazione di atti di indirizzo, anche in corso d’anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nei suddetti piani ovvero per fare fronte a situazioni non previste dagli stessi;
- l’attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell’attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali e del Consiglio Comunale;
- la formulazione di indirizzi per l’organizzazione delle strutture apicali e l’istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- la deliberazione degli indirizzi per la contrattazione collettiva decentrata e l’autorizzazione alla delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione, previa acquisizione dei prescritti pareri, dei contratti collettivi decentrati;
- l’adozione degli atti di macro organizzazione, anche sotto forma di regolamenti interni;
- l’adozione di atti di indirizzo generale volti ad orientare all’esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi.

#### **B) Al Sindaco:**

- la nomina dei Responsabili dei Servizi ai sensi degli artt. 18 e 19 del presente Regolamento;
- la nomina del Segretario Comunale e dell’eventuale vicesegretario ai sensi degli artt. 11 e 12 del presente regolamento;
- la fissazione degli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- la nomina del Nucleo di valutazione;
- la valutazione, su proposta del Nucleo di Valutazione, del Segretario Comunale.

## **CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **Articolo 4 - Criteri di organizzazione**

- 1.** L’organizzazione comunale deve svilupparsi in funzione dei “processi”, intendendosi per “processo” la sequenza di fasi procedurali ed operazioni che mira alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno o interno.
- 2.** L’organizzazione dei Servizi e degli Uffici, salvo quanto previsto dall’art. 53, comma 23, della Legge 388/2000 (Finanziaria 2001) come modificato dall’art. 29, comma 4, della Legge 448/2001 (Finanziaria 2002), si fonda sulla base della distinzione tra la funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai Responsabili dei Servizi. Tale distinzione è funzionale al perseguimento:
  - dei principi di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
  - del rispetto della legalità formale e sostanziale;
  - di una chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia;
  - di una maggiore flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell’utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi; a tal fine il Comune di Galzignano Terme adotta un assetto organizzativo fondato sul continuo miglioramento qualitativo dell’azione amministrativa, sullo sviluppo delle dotazioni tecnologiche e sul costante impegno di razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
  - di una migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
  - di un accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell’organizzazione;

→del miglioramento del benessere organizzativo riconoscendo che un ambiente lavorativo sereno e non conflittuale, oltre a salvaguardare l'integrità psico-fisica e la personalità morale dei dipendenti ai sensi dell'art.2087c.c.,èingradodiconsentirepiù elevati livelli di efficienza ed una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.

**3.** L'organizzazione comunale è orientata, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale, a soddisfare i bisogni e le esigenze del territorio e della cittadinanza. Essa, ove le norme lo consentono,tende:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni;
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

### **Articolo 5 - Strutture organizzative**

**1.** La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune nel quale sono definite le strutture organizzative apicali, denominate Servizi.

**2.** L'organizzazione interna di ciascun Servizio è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile.

**3.** Il Segretario Comunale può definire indirizzi generali al fine di stabilire criteri organizzativi coerenti per tutta la struttura Amministrativa. Inoltre può trasmettere ai Responsabili dei Servizi indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento, nonché per la corretta organizzazione degli uffici.

### **Articolo 6 – Uffici e Servizi.**

**1.** L'organizzazione amministrativa del Comune di Galzignano Terme è strutturata in Servizi, Uffici e Uffici di Progetto.

**2.** Il Servizio è la struttura organizzativa apicale di ogni settore dell'attività amministrativa individuato dalla Giunta comunale. Ad ogni Servizio sono attribuiti compiti,è chiamato a svolgere le funzioni assegnate e le attività che gli competono. Ogni Servizio può articolarsi in uno o più Uffici.

**3.** I Servizi e le loro competenze sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale al fine di garantire un modello organizzativo efficiente, tenendo in considerazione:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di compiti, funzioni e attività tra loro omogenei o integrati;
- l'opportunità di fornire al cittadino un unico referente in grado di rispondere a distanze tra loro simili o complementari;
- l'organizzazione in forma associativa delle funzioni;
- il carico di lavoro degli uffici e le scadenze;
- il personale in dotazione all'Ente;
- le capacità organizzative e le competenze del Responsabile;
- gli obblighi di gestione associata e i vincoli convenzionali con gli altri enti associati;
- i risultati conseguiti negli anni precedenti.

**4.** L'Ufficio è la struttura organizzativa di base e costituisce un'articolazione del Servizio per lo svolgimento di specifici compiti, funzioni o attività. Ad ogni ufficio compete la trattazione e la gestione di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, necessità organizzative, carichi di lavoro, la gestione unitaria. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Servizio presso cui è incardinato l'Ufficio.

5. Con deliberazione della Giunta Comunale sono assegnate le risorse ed il personale a ciascun Servizio. Una unità di personale può essere assegnata anche a più servizi. L'unità di personale stabilmente incardinata presso un Servizio può essere assegnata provvisoriamente e per far fronte ad esigenze contingibili ad altro Servizio. Il Responsabile del Servizio organizza il personale ad esso assegnato distribuendolo nei diversi uffici, in relazione ai principi di specializzazione, competenza, rotazione – ove ciò sia possibile. Compete al Responsabile del Servizio istituire, modificare o sopprimere gli uffici esistenti e procedere all'assegnazione del personale. Il Responsabile del Servizio conserva il potere di avocare a se qualsiasi pratica assegnata ad un ufficio soggetto alla sua responsabilità.

6. L'Ufficio di Progetto è una struttura costituita specificamente e per la realizzazione di progetti-obiettivo finalizzato alla risoluzione di problematiche o al perseguimento di obiettivi che esulano dalle attività ricorrenti. Esso è istituito con deliberazione della Giunta Comunale che stabilisce altresì gli obiettivi ad esso assegnati, i contenuti e la durata del progetto, le risorse strumentali ed il personale addetto all'ufficio. La Responsabilità dell'Ufficio di progetto può essere assegnata ad un dipendente Responsabile di Servizio oppure ad altro dipendente munito di adeguata preparazione. L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il Responsabile dell'Ufficio di Progetto non esercita, salvo diversa previsione da parte della deliberazione di Giunta Comunale che lo istituisce, funzioni amministrative aventi rilevanza esterna. Riferisce sull'esito delle proprie attività, anche mediante la redazione di studi, progetti, relazioni.

7. Qualora ciò sia necessario e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica ed in materia di limiti di spesa per il personale dipendente, per il funzionamento dell'Ufficio di Progetto può essere assunto specifico personale con contratto a tempo determinato, anche avente requisiti di alta specializzazione, ovvero assegnato personale già dipendente dell'ente, eventualmente autorizzato allo svolgimento di ore di servizio straordinario per le prestazioni richieste all'interno dell'ufficio di progetto. Sempre nei limiti dei vincoli di finanza pubblica e di quelli in materia di spese per il personale dipendente, l'attività dell'ufficio di progetto può essere finanziata totalmente od in parte con le risorse di cui all'art. 15, comma 5, del C.C.N.L.01/04/1999.

### **Articolo 7 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune. In subordine è possibile ricorrere a personale esterno da assumersi con contratto a tempo determinato nei limiti della normativa vigente.

### **Articolo 8 - Alte Professionalità**

1. La Giunta Comunale può prevedere posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto a gli organi del Comune e che non comportano la direzione di Servizi.

## **Articolo 9 - Uffici associati**

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni e servizi determinati, il Comune stipula convenzioni con altri Enti.
2. 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. In particolare è specificata l'eventuale costituzione di un ufficio comune ovvero la delega di funzioni e compiti amministrativi all'ufficio di uno degli enti convenzionati. È altresì specificato il soggetto competente a nominare il Responsabile dell'ufficio comune o delegato, l'eventuale capacità di questi di assumere impegni di spesa sul bilancio degli enti convenzionati, il personale che dovrà essere assegnato all'ufficio, le modalità con cui tale assegnazione avviene (es. comando, distacco, mobilità temporanea, ecc.).

## **CAPO III RUOLI E RESPONSABILITÀ**

### **Articolo 10 – Il personale dipendente**

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture organizzative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.
2. Il personale comunale costituisce una delle principali risorse dell'ente e pertanto il Comune di Galzignano Terme promuove, nell'ambito dei vincoli di spesa imposti dalla legislazione vigente e dalle disponibilità di bilancio, la crescita professionale del personale stesso e favorisce il miglioramento del benessere organizzativo.
3. 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, previo assenso dell'ente di appartenenza.

### **Articolo 11 – Il Segretario Comunale**

1. Lo status del Segretario Comunale, così come il procedimento di nomina e di revoca, sono disciplinati dalla Legge e dai contratti collettivi nazionali. Esso viene nominato dal Sindaco ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento. Nel caso in cui la Segreteria Comunale sia gestita in forma convenzionata con altri Enti, il Segretario Comunale è nominato dal legale rappresentante dell'ente capofila.
2. Il Segretario Comunale:
  - a) svolge funzioni di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;
  - b) impartisce direttive vincolanti in merito all'adeguamento dell'azione amministrativa alle norme vigenti;
  - c) collabora, fornisce assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali da parte dei Responsabili dei Servizi dell'Ente e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
  - e) sovrintende alla gestione del personale e formula proposte in materia di organizzazione degli uffici e gestione del personale stesso;



- f) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, curandone la verbalizzazione;
- g) supporta i responsabili dei Servizi che ne facciano richiesta nella risoluzione delle questioni di maggiore complessità e rilevanza;
- h) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- i) esercita le funzioni di controllo ad esso attribuite dagli artt. 147 e ss. del D.L.gs. n. 267/2000 e dal Regolamento per la disciplina dei controlli interni;
- l) salvo diversa e motivata designazione, svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della Legge n.190/2012;
- m) salvo diversa designazione:
- presiede l'Ufficio procedimenti Disciplinari;
  - presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
  - presiede le commissioni di concorso per la selezione del personale dipendente;
  - presiede il Nucleo Interno di Valutazione;
- n) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. In caso di perdurante assenza o impedimento di un Responsabile di Servizio, qualora non sia determinato con l'atto di nomina il relativo supplente ovvero, qualora anche il supplente sia assente o impedito, si sostituisce ad esso in relazione alle proprie competenze.
4. In caso di perdurante e grave inerzia di un Responsabile di Servizio, si sostituisce ad esso dandone tempestivamente comunicazione al Sindaco e promuovendo il procedimento disciplinare a carico del Responsabile inerte.

### **Articolo 12 – Il Vicesegretario Comunale**

1. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle proprie funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza, impedimento e di incompatibilità.
2. Il Vicesegretario comunale è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Servizio in possesso del titolo di laurea adeguato all'accesso alla carriera di Segretario Comunale. Il Vice segretario comunale può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.
3. Il Vicesegretario collabora con il Segretario Comunale e, nello svolgimento di tali funzioni, è ad esso subordinato. Inoltre sostituisce il Segretario Comunale, senza necessità di alcun atto formale, in caso di assenza o impedimento.
4. Il Vicesegretario può sostituire il Segretario Comunale anche nel caso di vacanza della sede di segreteria per il tempo strettamente necessario alla conclusione del procedimento di nomina e comunque per non più di sessanta giorni, non prorogabili, da quando la sede è resa vacante.
5. Il Vicesegretario Comunale può essere dipendente di altro ente con cui il Comune di Galzignano Terme gestisca in convenzione la segreteria comunale ed a condizione che anche le funzioni di vicesegretario comunale siano oggetto di gestione associata.

### **Articolo 13 – I Responsabili dei Servizi**

1. I Responsabili dei Servizi sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni organizzative del Comune di Galzignano Terme. Essi hanno la responsabilità dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Operano con autonomia gestionale negli ambiti di loro competenza. Rispondono della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità degli atti compiuti dagli uffici che da loro dipendono e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. I Responsabili dei Servizi assumono gli atti di organizzazione e di gestione degli

uffici e del personale con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro. A tal fine provvedono a:

→emanare circolari, comunicazioni ed ordini di servizio, con efficacia limitata agli uffici dipendenti dal proprio servizio, per la formalizzazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;

→definire gli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;

→costituire, modificare, accorpate gli Uffici interni al Servizio, con assegnazione ad essi delle risorse strumentali, del personale e delle eventuali responsabilità;

→stabilire i criteri per documentare i risultati dell'attività svolta dagli uffici appartenenti al proprio Servizio;

→distribuire e redistribuire i carichi di lavoro tra il personale ad essi assegnato;

→adottare gli atti di gestione del personale quali l'autorizzazione dei congedi, dei permessi brevi, l'autorizzazione provvisoria ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio e nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare vigente;

→istruire i procedimenti disciplinari, dandone tempestiva comunicazione all'Ufficio competente e provvedendo all'irrogazione delle sanzioni non superiori al richiamo verbale;

→risolvere i conflitti di competenza fra i dipendenti ad essi assegnati.

**3.** I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle proprie competenze amministrative, provvedono:

**a)** all'adozione delle determinazioni secondo le disposizioni organizzative del Comune;

**b)** all'adozione degli atti di liquidazione delle spese;

**c)** a collaborare e supportare gli organi dell'ente per quanto di competenza del Servizio cui sono preposti compiendo le necessarie istruttorie, curando la predisposizione di proposte, pareri, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari, studi che attengono i problemi e la realtà dell'ente e del territorio comunale ovvero gli aspetti giuridico amministrativi e tecnici;

**d)** ad esprimere i pareri di cui agli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, nonché i visti di cui all'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n.267/2000;

**e)** a vigilare sulla corretta conservazione degli atti assegnati agli uffici del Servizio cui sono preposti, con particolare riferimento alla conservazione dei contratti, delle convenzioni e di qualunque altro atto negoziale che non sia stato registrato nel repertorio del Segretario Comunale;

**f)** a riferire periodicamente al Segretario comunale, al Sindaco ed all'Assessore da questi delegato sullo stato di avanzamento dei procedimenti di propria competenza, segnalando tempestivamente ogni evento di particolare rilevanza per l'Ente;

**g)** a dare attuazione, per quanto di propria competenza, alle previsioni del piano degli obiettivi e delle performance e del piano esecutivo di gestione. Al termine di ogni esercizio il Responsabile del Servizio presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati, l'attività svolta, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché le ragioni degli eventuali "scarti o scostamenti" verificatisi e delle misure adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;

h) allo svolgimento degli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici dell'Ente.

4. Le attribuzioni, i compiti, le funzioni, gli obiettivi, le risorse e le responsabilità assegnate ai Responsabili dei Servizi possono essere modificate, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

5. Il Responsabile di ciascun servizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad esso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa.

6. Per l'espletamento dei compiti attribuiti al proprio Servizio, ciascun Responsabile programma il lavoro al fine di conseguire gli obiettivi assegnati, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

#### **Articolo 14 – Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

1. Al Responsabile del Servizio Gestione Risorse sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono, compresa l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui all'art.183, comma 7, del D.L.gs. n.267/2000. Esprime inoltre il parere di regolarità contabile su tutte le deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria del Comune di Galzignano Terme o sul suo patrimonio.

2. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse cura la gestione economica, tributaria e contributiva dei rapporti di lavoro di cui sia parte il Comune di Galzignano Terme, nonché le coperture assicurative e gli oneri connessi a prestazioni lavorative fornite da lavoratori socialmente utili, stagisti, praticanti, volontari ed altri soggetti analogamente non retribuiti. In particolare:

a) cura che siano rispettate le disposizioni normative e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, con particolare riferimento agli aspetti economici di esso;

b) di concerto col Segretario Comunale, provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;

c) cura l'applicazione dei contratti collettivi nazionali applicabili ai dipendenti;

d) istruisce le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentra tiene cura l'attuazione;

h) cura l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista dalla Legge o da altra fonte normativa;

i) d'intesa col Segretario Comunale, cura l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano dei fabbisogni di personale.

#### **Articolo 15 – Contratti a termine di diritto privato per Responsabile di Servizio o alta specializzazione**

1. Le posizioni di lavoro di Responsabile di Servizio o di alta specializzazione possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi stabiliti dalla Legge, tramite contratti di lavoro a tempo determinato, anche di diritto privato.

2. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza della Giunta Comunale che provvede con apposita deliberazione nella quale è dato atto dell'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, dei motivi per i quali non è possibile o non è conveniente provvedere mediante assunzione a tempo determinato, avvalendosi del personale di ruolo dell'ente oppure avvalendosi di personale in comando da altri enti. La deliberazione di cui al precedente periodo deve specificare le professionalità richieste e non presenti all'interno dell'ente, i requisiti che il soggetto deve necessariamente possedere; deve inoltre dare atto che la procedura avverrà nel pieno rispetto dei vincoli di finanza pubblica ed in particolare dei vincoli in materia di assunzioni e di spesa per il personale dipendente.

3. La selezione del soggetto esterno deve avvenire previa procedura comparativa ed il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato sia sul sito dell'ente che presso gli enti finitimi. La pubblicazione del bando deve avvenire per non meno di 15 giorni consecutivi.
4. La determina che approva il bando o l'avviso di selezione può stabilire motivatamente che la selezione avvenga per soli titoli.
5. La durata del contratto ed il trattamento normativo ed economico è stabilita nel bando o avviso di selezione e deve essere conforme alle previsioni di cui all'art. 110, comma 3, del D.L.gs. n. 267/2000.
6. Il trattamento economico è stabilito tenendo conto dei parametri previsti dalla Legge e dei seguenti criteri, in quanto compatibili:
  - a) trattamento economico dei Responsabili di Servizio, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro, in relazione al numero di ore settimanali previste ad alla tipologia di responsabilità;
  - b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
  - c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
7. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.
8. Il contratto deve prevedere il divieto, in capo al Responsabile assunto con contratto di diritto privato, di accettazione per i tre anni successivi alla scadenza del contratto di lavoro col Comune di Galzignano Terme, di incarichi a qualunque titolo retribuiti, rapporti di lavoro subordinati o autonomi, consulenze, ecc. presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni, così come previsto dall'art. 53, comma 16- ter, del D.Lgs. n.165/2001.
9. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

#### **Articolo 16 – I Responsabili degli Uffici**

1. Il Responsabile di Servizio organizza le risorse e il personale ad esso assegnato in uno o più uffici cui attribuisce specifici compiti, con indicazione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi.
2. L'attribuzione di Responsabile dell'Ufficio ha carattere meramente organizzativo e non comporta attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) del C.C.N.L. 1/04/1999. Salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio, al Responsabile dell'Ufficio è assegnata la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'ufficio stesso con conseguente attribuzione di tutti i compiti di cui all'art. 6 della Legge n.241/1990.
3. L'attribuzione di responsabilità di determinate categorie di procedimento può avvenire a prescindere dalla nomina a Responsabile dell'Ufficio. Il Responsabile del Servizio può riservare a sé la responsabilità di determinati uffici.

#### **Articolo 17 - Responsabilità dei dipendenti**

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del D.P.R.n.62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Galzignano Terme

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza ed alle mansioni assegnate, delle prestazioni rese ed dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

4. Qualora, nell'esercizio delle funzioni o mansioni ad esso assegnate, un dipendente rilevi difficoltà o impossibilità ad adempiere alle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio da cui dipende oppure, nei casi più gravi, al Segretario Comunale ed al Sindaco. Nel far ciò può formulare le proposte che ritiene opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà.

## **CAPO IV ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI**

### **Articolo 18 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio**

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco, con proprio decreto, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso decreto di nomina può essere stabilita la relativa indennità tenendo conto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

2. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti, purché vengano rispettati i vincoli di finanza pubblica e quelli in materia di assunzione di personale a tempo determinato.

3. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

4. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 109 del D.L.gs. n. 267/2000, avviene tenendo conto dei seguenti criteri generali:

a) capacità dimostrata di saper conseguire con efficacia gli obiettivi assegnati nel pieno rispetto della legalità;

b) attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili;

c) capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;

d) capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;

e) capacità di saper garantire il rispetto delle disposizioni in materia di:

→ accesso agli atti amministrativi;

→ accesso civico;

→ trasparenza, come declinate nel piano triennale per la trasparenza e l'integrità;

→ prevenzione della corruzione, come dettagliatamente individuate nel piano triennale per la prevenzione della corruzione;

→ appalti pubblici, con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti di e-procurement;

→vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento la corretta pianificazione dei tempi di realizzazione dei servizi,delle forniture e dei lavori e,conseguentemente,della corretta pianificazione dei tempi di pagamento.

**5.** Gli incarichi di Responsabile di Servizio hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo revoca. Ove l'incarico è attribuito per tutta la durata del mandato amministrativo, esso non decade con la proclamazione del nuovo Sindaco ma conserva la sua efficacia per un massimo di ulteriori 60 (sessanta) giorni. Entro tale termine, anche nel caso in cui sia proclamato Sindaco la stessa persona fisica che già ricopriva la carica, egli provvede alla nomina dei Responsabili dei Servizi. La *prorogatio* di cui al presente comma non si applica ai Responsabili nominati ai sensi dell'art. 110 del D.L.gs. n.267/2000.

### **Articolo 19 – Attribuzione della Responsabilità dei Servizi ai componenti dell'organo esecutivo.**

**1.** Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 388/2000 (Finanziaria 2001) come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 448/2001 (Finanziaria 2002) il Sindaco può attribuire la Responsabilità di specifici Servizi e le connesse funzioni ai componenti dell'organo esecutivo, in deroga al principio generale di distinzione tra funzioni politiche e funzioni gestionali, qualora sia dimostrato, con deliberazione della Giunta Comunale da comunicarsi annualmente al Consiglio Comunale, la finalità del contenimento della spesa pubblica in tal modo perseguito.

### **Articolo 20 - Revoca dell'incarico di Responsabile del Servizio**

**1.** La revoca dell'incarico di responsabile del Servizio è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- a)** inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità a carico del soggetto agente;
- b)** altre gravi violazioni che giustifichino la revoca;
- c)** mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- d)** modifica della struttura per esigenze organizzative, anche funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo.

### **Articolo 21-Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale**

**1.** La Responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza del posto, può essere assegnata, ad altro dipendente appartenente stessa categoria ed in possesso delle necessarie competenze. In subordine può procedersi ad un'assunzione a tempo determinato, qualora ciò sia possibile, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della procedura di assunzione. Inoltre è possibile procedere ad accordo con altro ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, a comando ex art. 14 del C.C.N.L. del 01.04.1999, ovvero a costituzione di gestione associata con altro ente.

**2.** La Responsabilità di un Servizio, in caso di assenza prolungata del titolare, viene assegnata in via prioritaria ad altro dipendente appartenente alla stessa categoria, già in possesso delle necessarie competenze tecniche e già Responsabile di altro Servizio. Qualora ciò non sia possibile si provvede ai sensi del comma 1 e nei limiti consentiti dai vincoli di finanza pubblica con particolare riferimento ai limiti in materia di assunzione e di spesa per il personale dipendente.

3. Qualora non sia possibile procedere con le modalità previste dai commi precedenti, il Sindaco, con proprio provvedimento, può temporaneamente attribuire le funzioni al Segretario Comunale, in relazione alle proprie competenze.

## **CAPO V DOTAZIONE ORGANICA**

### **Articolo 22 - Relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della Legge e dei C.C.N.L., le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza ed al rispetto dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità sia della parte datoriale, sia delle OO.SS. e del R.S.U.
2. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei Servizi per le materie e gli istituti di loro competenza. Il Segretario Comunale, se richiesto, fornisce il necessario supporto e svolge un'attività di coordinamento e di indirizzo.
3. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e per quelle che siano oggetto di altre forme di relazione sindacale.

### **Articolo 23 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale**

1. Il numero e l'articolazione delle strutture organizzative è funzionale alle priorità del programma dell'Amministrazione e nei limiti posti dalla legislazione vigente.
2. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.
3. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale".
4. In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale, come individuata nella vigente dotazione, ovvero riapprovare una diversa dotazione organica ed un diverso piano occupazionale.

### **Articolo 24 - Accesso al rapporto di lavoro**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato.
2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle norme di legge, sono disciplinate da apposito regolamento e definite nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.
3. Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:
  - a) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
  - b) tempestività ed economicità;
  - c) selettività con riguardo alle esigenze connesse ai posti da ricoprire;
  - d) flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;

- e) pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- f) valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- g) possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- h) possibilità di acquisire personale attingendo da graduatorie predisposte da altri enti, nei limiti e con le modalità prescritte dalla legislazione vigente.

### **Articolo 25 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente**

1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con la sottoscrizione del relativo contratto individuale tra il Responsabile del Personale ed il dipendente neo-assunto.
2. Successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro subordinato, ogni dipendente è assegnato ad un Servizio con attribuzione di specifici compiti e mansioni.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese e del proprio comportamento.

### **Articolo 26 - Mobilità interna ed esterna del personale dipendente**

1. Il Responsabile del Servizio, per motivate esigenze organizzative ovvero nell'ambito della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto datoriale, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria struttura.
2. I provvedimenti di mobilità di singoli dipendenti tra Servizi diversi sono adottati dalla Giunta Comunale quale atto di riassegnazione delle risorse.
3. I provvedimenti di mobilità temporanea di singoli dipendenti tra Servizi diversi sono adottati, sentiti i Responsabili di tutte le strutture coinvolti dal Segretario Comunale.
4. In occasione dell'approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa approvati dalla Giunta Comunale e che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, possono essere attivati percorsi di mobilità interna. In tal caso il procedimento è attivato dal Responsabile del Personale previo parere favorevole o atto di indirizzo della Giunta Comunale.
5. Nel caso in cui un dipendente del Comune di \_\_\_\_\_ con contratto a tempo indeterminato richieda nulla osta alla mobilità esterna, l'atto di assenso o di diniego è rilasciato dal Responsabile del Servizio presso cui opera ovvero dal Segretario Comunale se trattasi di Responsabile di Servizio, previo parere conforme della Giunta Comunale.

### **Articolo 27 – Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. Su richiesta del dipendente interessato, il rapporto di lavoro a tempo pieno può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo parziale previa valutazione delle esigenze organizzative dell'Ente e ridefinizione della dotazione organica e del piano del fabbisogno del personale. La delibera della Giunta Comunale che modifica la dotazione organica si esprime anche sulla richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro. La trasformazione del rapporto di lavoro decorre dalla sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

### **Articolo 28 – Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Il Comune di Galzignano Terme utilizza personale a tempo determinato nel rispetto dei limiti e dei vincoli fissati dalla legislazione vigente.



## **Articolo 29 – Pianificazione ed autorizzazione dei congedi ordinari**

- 1.** Ciascun dipendente deve presentare il proprio piano dei congedi al Responsabile del Servizio cui è assegnato entro il 10 marzo di ogni anno. Il piano dei congedi deve indicare le date di fruizione di almeno il 90% dei congedi maturati e che saranno maturati durante l'anno in corso. Il piano dei congedi deve prevedere la fruizione del 90% dei congedi ordinari entro il 31 dicembre dell'anno successivo.
- 2.** Il Responsabile di ciascun Servizio, qualora valuti il piano dei congedi coerente con le esigenze dell'Amministrazione, entro i 10 giorni successivi lo trasmette in copia al Segretario comunale unitamente al proprio piano dei congedi. Qualora ritenga invece che il piano dei congedi presentato da uno o più dipendenti non sia compatibile con le esigenze dell'Ente, ne dà comunicazione al dipendente con richiesta di provvedere alla modifica entro i successivi 8 giorni.
- 3.** Il Responsabile di ciascun Servizio, anche nel caso in cui il personale ad esso assegnato non abbia presentato il proprio piano dei congedi, formula un piano dei congedi relativo a tutto il personale del proprio servizio avente caratteristiche di cui al primo comma e lo trasmette entro il 31 marzo di ogni anno al Segretario Comunale.
- 4.** Il Segretario Comunale segnala ai Responsabili di Servizio eventuali anomalie riscontrate in merito al piano dei congedi presentati, invitando i Responsabili stessi a ridiscuterne coi dipendenti assegnati. Il Responsabile di Servizio, qualora non riesca a concordare in tempi rapidi un piano dei congedi condiviso coi dipendenti della propria struttura, provvede a definirlo d'ufficio comunicandolo agli interessati ed al Segretario Comunale. Nel caso in cui il Segretario Comunale ritenga che il piano dei congedi relativo ad un Responsabile di Servizio non sia adeguato alle esigenze dell'ente, ne dà motivata comunicazione al responsabile stesso con invito a provvedere alla modificazione.
- 5.** Il Segretario Comunale definisce d'ufficio il piano dei congedi dei Responsabili di Servizio che non abbiano provveduto alla presentazione dello stesso entro il 31 marzo di ogni anno, ovvero che non abbiano provveduto a modificare lo stesso in relazione ad esigenze di servizio segnalate.
- 6.** Il dipendente può sempre richiedere la modifica del proprio piano dei congedi, anche qualora questo sia stato definito d'ufficio dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale, a condizione che il nuovo piano dei congedi sia compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente con le direttive impartite dalla Giunta Comunale e dal Segretario Comunale.
- 7.** Il piano dei congedi può essere modificato anche su iniziativa dell'Amministrazione Comunale per esigenze di servizio.
- 8.** Il dipendente può essere autorizzato dal Responsabile del proprio Servizio a fruire di congedi ordinari non previsti nel piano di cui ai commi precedenti a condizione che la fruizione non comporti disservizi per l'ente. Nel caso in cui più dipendenti richiedano di assentarsi nello stesso giorno, se la presenza di almeno uno di loro è necessaria al buon funzionamento dell'ente, può essere autorizzato solo il dipendente che ha inserito il giorno di congedo nell'apposito piano. Se nessuno dei dipendenti interessati ha previsto il congedo nel piano di cui sopra, salvo accordo tra i dipendenti stessi, potrà essere autorizzato il dipendente che presenta per primo la richiesta.
- 9.** I congedi non previsti nel piano di cui al presente articolo, di norma, debbono essere richiesti:
  - a) Con almeno due giorni di preavviso quando viene richiesto un permesso breve oppure un solo giorno di congedo;
  - b) Con almeno una settimana di anticipo quando vengono richiesti da due a cinque giorni di congedo;
  - c) con almeno due settimane di preavviso in tutti gli altri casi.

10. Nelle ipotesi di cui al precedente capoverso, lettera c), dovrà altresì essere aggiornato il piano dei congedi. Il Responsabile del Servizio o il Segretario Comunale, ciascuno per le proprie competenze, richiedono l'aggiornamento del piano dei congedi ogni volta in cui l'effettuazione di assenze in periodi diversi da quelli programmati ne rende impossibile l'attuazione.

11. I congedi sono autorizzati o negati dal Responsabile del Servizio, previo parere del Segretario Comunale. I congedi dei Responsabili di Servizio sono autorizzati o negati dal Segretario Comunale.

12. Per tutti i soggetti muniti di indirizzo di posta elettronica istituzionale la richiesta di congedo, il parere del Segretario Comunale, e l'autorizzazione del Responsabile del Servizio è trasmessa mediante e-mail e con lo stesso mezzo comunicata all'Ufficio personale.

13. Fermo restando gli eventuali indennizzi dovuti, nei casi di rilevante necessità che non possono essere affrontati mediante l'impiego di altro personale dell'Ente, i congedi ed i permessi già autorizzati possono essere revocati, nei limiti e con le modalità previste dai CCNL e dalla legge.

### **Articolo 30 – Pianificazione ed autorizzazione dei congedi straordinari**

1. La fruizione di congedi diversi da quelli ordinari è subordinata alla richiesta del dipendente interessato, salvo sia impossibilitato, ed alla presentazione dell'eventuale documentazione giustificativa.

2. Per la fruizione dei congedi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, le esigenze di assistenza del familiare del lavoratore devono essere contemperate con le esigenze organizzative dell'ente. Il dipendente che fruisce dei congedi in parola dovrà documentare annualmente i presupposti. In particolare dovrà dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 le generalità ed il rapporto di parentela col soggetto cui presta assistenza, il fatto che nessun'altra persona fruisce dei medesimi permessi per l'assistenza dello stesso soggetto, copia della documentazione medica attestante la permanenza della disabilità, salvo si tratti di disabilità permanente. La citata documentazione dovrà essere prodotta all'ufficio personale al momento della prima richiesta di fruizione dei congedi e successivamente con cadenza annuale.

3. Per la fruizione dei congedi di cui all'art. 79 del D.Lgs. n. 267/20000, le esigenze del dipendente all'esercizio del mandato amministrativo devono essere contemperate con le esigenze dell'ufficio. In ogni caso i permessi di cui all'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 non possono essere rilasciati se non richiesti con almeno tre giorni di preavviso. Tutte le assenze per l'espletamento del mandato dovranno essere dettagliatamente documentate con specificazione dell'attività istituzionale svolta dall'orario di inizio e di fine dell'attività e, nel caso in cui il permesso riguardi anche il tempo necessario per i trasferimenti, il luogo in cui l'attività istituzionale deve essere esercitata.

4. Per la fruizione di ogni altra tipologia di congedo, dovranno essere adeguatamente documentati i presupposti che lo legittimano e l'effettiva fruizione del congedo per le finalità richieste.

5. In tutti i casi in cui sia accertata la fruizione di congedi in assenza dei presupposti, gli stessi dovranno essere recuperati qualora richiesti nell'errata convinzione di averne diritto; nel caso in cui siano stati richiesti e fruiti nella dolosa consapevolezza di non averne diritto, il Responsabile del Servizio dovrà provvedere a segnalare i fatti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

**CAPO VI**  
**INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

**Articolo 31 – Incarichi esterni.**

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi esterni all'Ente solo alle condizioni previste dal regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Galzignano Terme approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 29 del 3/4/1995.

**CAPO VII**  
**PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

**Articolo 32 – Ciclo delle performance.**

1. Il presente capo disciplina il processo di pianificazione e definizione degli obiettivi del Comune di Galzignano Terme, di definizione dei parametri di valutazione, di misurazione e valutazione dei risultati, di valutazione del personale e di ridefinizione degli obiettivi dell'Amministrazione.

2. Il ciclo di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei parametri e degli indicatori per la misurazione e valutazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione dei risultati raggiunti;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) utilizzo delle risultanze delle valutazioni finali al fine di introdurre correttivi e miglioramenti all'azione dell'Amministrazione.

**Articolo 33 – Sistema di valutazione.**

1. Il sistema di valutazione consente di verificare in che misura l'Amministrazione, i singoli Servizi ed i dipendenti Comunali sono stati in grado di conseguire gli obiettivi assegnati, segnalando gli eventuali scostamenti ed individuandone, ove possibile, le cause.

2. La giunta comunale, con propria deliberazione e nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel presente regolamento, definisce ed approva il Sistema di Valutazione su proposta del Segretario Comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione.

**Articolo 34 – Pianificazione e assegnazione degli obiettivi.**

1. La pianificazione è il processo che, partendo dal Programma Amministrativo, attraverso il Documento Unico di Programmazione ed il Piano Esecutivo di Gestione, definisce:

- a) gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale;
- b) gli obiettivi operativi assegnati ad ogni centro di costo (Servizio);
- c) le risorse umane, strumentale ed economiche assegnate ad ogni centro di costo;
- d) gli indicatori e i *target*, ovvero i valori che gli indicatori devono assumere per poter affermare che gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti.

2. La Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, come eventualmente modificato dalla nota di aggiornamento, contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione, tenendo conto delle risorse disponibili e dei vincoli normativi, ritiene realisticamente di poter conseguire.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene al suo interno gli elementi del piano della performance di cui all'art.10 del D.Lgs.n.150/2009. In particolare individua, per ogni

centro di costo, il responsabile e gli obiettivi, le risorse umane, strumentali ed economiche ad esso assegnati. Il PEG viene adottato entro i termini di cui all'art. 169, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

4. La Giunta Comunale, se il PEG approvato l'anno precedente contiene solo obiettivi annuali, qualora non sia possibile giungere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione entro il 31 gennaio, provvede nel medesimo termine a definire il piano degli obiettivi provvisorio. Salvo sia diversamente stabilito, fino all'approvazione del PEG sono assegnati ad ogni centro di costo gli stessi capitoli già assegnati nel corso dell'esercizio precedente.

5. Di norma, il Piano Esecutivo di Gestione indica, per ogni obiettivo, i parametri di valutazione e gli indicatori di risultato.

6. Gli obiettivi definiti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono assegnati ai responsabili dei centri di costo ed integrano il PEG ancorché non espressamente richiamati da esso.

### **Articolo 35 – Controllo**

1. Il controllo antecedente o *budgeting* è finalizzato ad associare ad ogni obiettivo idonei indicatori, a verificare che gli indicatori selezionati abbiano ad oggetto grandezze misurabili o, in subordine, valutabili con un adeguato grado di oggettività; inoltre mira a verificare che siano state assegnate ad ogni centro di costo risorse sufficienti ma non superiori a quelle necessarie.

2. Il controllo concomitante verifica, nel corso dell'esercizio, che gli obiettivi assegnati siano ancora attuali e realizzabili, che non sia venuto meno l'interesse dell'amministrazione comunale e che le risorse assegnate per la loro realizzazione non siano insufficienti o eccessive.

3. Il controllo successivo è finalizzato a verificare, a consuntivo, il grado di raggiungimento degli obiettivi, strategici ed operativi, contenuti nei documenti di programmazione, nonché gli scostamenti tra i valori attesi ed i valori accertati degli indicatori associato ad ogni obiettivo (efficacia). Oggetto del controllo successivo è, altresì, la valutazione della corretta allocazione delle risorse (finanziarie e non), del corretto ed integrale utilizzo delle stesse, dell'efficienza dell'amministrazione (intesa come rapporto tra il risultato conseguito e le risorse impiegate).

4. Concorrono al controllo antecedente, concomitante e successivo il Segretario Comunale, i Responsabili dei singoli centri di costo e la Giunta Comunale.

### **Articolo 36 – Obiettivi**

1. Ogni Responsabile di Servizio risponde del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area. La valutazione dei Responsabili tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi di area, delle loro competenze e dei loro comportamenti organizzativi.

2. Ciascun Responsabile di Servizio può assegnare al proprio personale obiettivi individuali.

3. Gli obiettivi di cui ai commi che precedono devono essere:

a) rilevanti e pertinenti;

b) specifici e misurabili (o valutabili) sulla base di parametri predefiniti chiari e quanto più possibile oggettivi;

c) riferibili ad un arco temporale determinato;

d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse assegnate, al livello delle responsabilità, ai carichi di lavoro.

4. Gli obiettivi si distinguono in obiettivi di miglioramento e di mantenimento. I primi attengono al miglioramento qualitative o quantitative della prestazione e del servizio, i

secondi attengono alla conservazione di un livello qualitativo e quantitativo del servizio valutato come soddisfacente in relazione alle condizioni date ed in particolare alle risorse umane, strumentali ed economiche disponibili.

5. Ad ogni obiettivo può essere assegnato un coefficiente (o peso) di ponderazione che esprime l'importanza dell'obiettivo assegnato e, conseguentemente, l'incidenza dello stesso nella valutazione.

6. Nel caso in cui non siano stati assegnati coefficienti di ponderazione, gli obiettivi si considerano aventi peso uguale tra loro.

### **Articolo 37 – Misurazione e valutazione dei risultati**

1. I risultati di ogni Servizio e quelli di ciascun dipendente sono misurati e valutati sulla base di apposite schede che costituiscono parte integrante del Sistema di Valutazione.

2. La misurazione e la valutazione dei risultati è finalizzata al miglioramento delle prestazioni erogate dall'Amministrazione Comunale ed alla distribuzione in tutto o in parte, del trattamento accessorio. Costituisce, inoltre, elemento informativo necessario alla programmazione degli anni successivi.

3. Il mancato raggiungimento di un obiettivo per cause non imputabili ai soggetti cui è stato assegnato determina l'impossibilità di valutazione dell'obiettivo stesso. Se all'obiettivo divenuto impossibile è stato assegnato un coefficiente o peso, esso viene ripartito in misura proporzionale sugli altri obiettivi assegnati.

### **Articolo 38 – Soddisfazione dei cittadini ed utenti**

1. Il Comune di Galzignano Terme rileva il grado di soddisfazione dei cittadini favorendo la partecipazione degli utenti al miglioramento dell'azione amministrativa.

2. La soddisfazione dei cittadini viene rilevata attraverso:

a) lo strumento "*mettiamoci la faccia*", presente sul sito istituzionale dell'ente;

b) un ulteriore strumento di segnalazione definito dalla Giunta Comunale e che consenta di formulare comunicazioni più articolate ai fini della valutazione della qualità del servizio di eventuali disservizi, di proposte di miglioramento.

3. In ragione della possibilità di falsarne i risultati, lo strumento di comunicazione di cui al comma 2, lett. a) del presente articolo non incide sulla valutazione delle performance.

4. Lo strumento di segnalazione di cui al comma 2, lett. b) del presente articolo, viene definito con deliberazione della Giunta Comunale all'interno del sistema di valutazione di cui al precedente art. 33, ed è reso pubblico sul sito istituzionale del Comune.

5. Le segnalazioni pervenute tramite il sistema di cui al comma 2, lett. b) concorrono alla valutazione delle performance dell'amministrazione e degli uffici secondo quanto stabilito nel Sistema di Valutazione.

### **Articolo 39 – Soggetti deputati alla misurazione e valutazione**

1. I Responsabili di Servizio provvedono alla valutazione del personale ad essi assegnato.

2. Il Segretario Comunale provvede alla valutazione dei Responsabili di Servizio.

3. Le valutazioni di cui al comma precedente, validate dal nucleo di valutazione, sono allegati al rendiconto della gestione.

4. Il Sindaco provvede alla valutazione del Segretario Comunale sulla base dei parametri definiti dall'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998-2001, e degli eventuali ulteriori obiettivi definiti con proprio decreto. La convenzione di Segreteria può prevedere diversi criteri di valutazione del Segretario Comunale e le modalità mediante le quali l'Amministrazione Comunale concorre alla valutazione.

5. Nel caso in cui questo comune sia sede di segreteria singola ovvero sia capofila di una sede di segreteria convenzionata, la valutazione del Segretario Comunale dovrà essere validata dal Nucleo di Valutazione.

#### **Articolo 40 – Trattamento accessorio e valutazione**

1. Il trattamento accessorio dei Responsabili è definita dal sistema di valutazione, approvato dalla Giunta Comunale, in relazione al grado di conseguimento dei risultati assegnati al loro Servizio, ai risultati complessivi raggiunti dall'Amministrazione ed alla valutazione individuale.
2. Il trattamento accessorio dei dipendenti cui non è attribuita la responsabilità di Servizio è parametrata alla loro valutazione individuale, ai risultati conseguiti dal Servizio cui sono assegnati ed ai risultati complessivi raggiunti dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

#### **Articolo 41 – Valutazione negativa e conseguenze disciplinari**

1. Nel caso in cui ad un dipendente sia applicata una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale, nell'anno in cui la sanzione è applicata, la relativa valutazione è negativa e non si dà luogo alla componente di trattamento accessorio connessa alla valutazione stessa.
2. Nel caso di applicazione della la sanzione disciplinare del richiamo verbale, di ciò si tiene adeguatamente conto in sede di valutazione.
3. Il Sistema di valutazione di cui all'art. 33 del presente regolamento, stabilisce i criteri per determinare in presenza di quali circostanze la valutazione è negativa. In caso di valutazione negativa non può essere riconosciuto alcun trattamento accessorio al dipendente.
4. Il soggetto che ha formulato una valutazione negativa né da comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al dipendente interessato; la comunicazione contiene espresso avvertimento che la valutazione negativa potrà essere utilizzata ai fini indicati all'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies) del D.lgs. n.165/2001.
5. L'Ufficio procedimenti disciplinari, ricevuta la comunicazione di cui al comma precedente, verifica se ricorrano i presupposti indicati dall'art.55-quater, comma 1, lett. f-quinquies) del D.lgs. n. 165/2001 ed in particolare:
  - a) se la valutazione negativa sia dipesa da un "*insufficiente rendimento*";
  - b) se l'insufficiente rendimento sia dovuto alla "*reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza*";
  - c) se l'insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernente la prestazione lavorativa sia stato "*rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009*".

#### **Articolo 42 – Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è nominato con Decreto del Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto delle previsioni del presente regolamento.
2. Il Comune di Galzignano Terme può provvedere alla gestione del Nucleo di valutazione anche in forma associata con altri Enti. In tal caso la composizione, la durata, le modalità di selezione e di nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata ovvero dalla disciplina regolamentare vigente nell'ente capo convenzione.

**3.** La Giunta Comunale, con propria deliberazione, salvo quanto previsto dal capoverso precedente e nel rispetto della legislazioni vigente, può stabilire la composizione del Nucleo di Valutazione scegliendo una delle seguenti opzioni:

- a) Nucleo di Valutazione collegiale formato da tre componenti esterni;
- b) Nucleo di Valutazione monocratico individuato tra soggetti esterni dotati di idonea preparazione specifica ed esperienza professionale.
- c) Nucleo di Valutazione collegiale Composto dal Segretario Comunale e da uno o più componenti esterni;

**4.** Il Nucleo di Valutazione provvede:

- a) al monitoraggio del funzionamento del sistema di valutazione;
- b) alle attestazioni periodiche in materia di trasparenza così come previsto dalle deliberazioni dell'A.N.A.C.;
- c) a comunicare tempestivamente alla Giunta Comunale le criticità riscontrate nel corso del processo di verifica, misurazione e valutazione;
- d) a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) ad effettuare ogni altra funzione ad esso demandata dalla legge o dall'ordinamento interno del Comune di Galzignano Terme;
- f) a verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

**5.** Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di valutazione, o altro organismo analogo, si avvale del supporto di tutto il personale comunale ed esercita le proprie funzioni in posizione di piena autonomia.

**6.** Qualora siano chiamati soggetti esterni all'Amministrazione Comunale a far parte del Nucleo di valutazione, il compenso ad essi spettante è determinato con l'atto di nomina nel rispetto dei vincoli posti dall'ordinamento vigente.

## **CAPO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 43 - Entrata in vigore**

**1.** Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

### **Articolo 44 - Abrogazioni e disciplina transitoria**

**1.** Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- il Regolamento di Organizzazione e strumenti Operativi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 136 del 14/01/2002 e successive modificazioni ed integrazioni.