

Verbale di deliberazione
della Giunta Comunale n. 48 del 22/09/2011 .

OGGETTO:**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -
MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.**

L'anno duemilaundici addì ventidue del mese di settembre alle ore 16 e minuti 40 nella sala delle adunanze, previa l'osservazione di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, sono stati oggi convocati i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
D'ONOFRIO GIUSEPPE	SINDACO		X
DELLA TORRE FRANCESCO	ASSESSORE	X	
TITONE VINCENZO	ASSESSORE	X	
TOZZI NICOLETTA	ASSESSORE		X
LILLA DANIELA	ASSESSORE	X	
Totale		3	2

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Signor DI NUZZO GIULIA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Signor LILLA DANIELA , nella sua qualità di VICE SINDACO , assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- l'art.7 del Decreto Legislativo n.267 del 18.08.2000 - T.U.E.L. stabilisce che,“nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il Comune e la Provincia adottano Regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni”;

- che l'art.89 del citato Decreto precisa che i Comuni disciplinano con propri Regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;

- che l'art.48, comma 3 del suddetto Decreto pone in capo alla Giunta Comunale l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

- che l'art.2, comma 1 del Decreto Legislativo n.165 del 30.03.2001 e s.m.i. stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di Legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

- che l'art.16 del Decreto Legislativo n.150/2009, dispone che gli EE.LL. adeguino i propri ordinamenti regolamentari ai principi contenuti nel Decreto medesimo;

- che con Delibera di Consiglio Comunale n.19 del 29.04.2011 sono stati definiti i criteri generali d'indirizzo ai fini dell'adozione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

PRESO ATTO del continuo aggiornamento del quadro normativo di riferimento in materia di organizzazione e gestione del personale;

RILEVATO che pur essendo necessaria la revisione integrale del vigente Regolamento comunale in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi è opportuno, nell'immediato, procedere ad un mero adeguamento;

ATTESO CHE il presente provvedimento non richiede parere di regolarità contabile, in quanto lo stesso non comporta assunzione di oneri finanziari;

VISTO il parere tecnico favorevole espresso, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”, dal Responsabile dei Servizi Generali e di legittimità espresso dal Segretario Comunale, su richiesta dell'Amministrazione Comunale;

ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1) di approvare, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, l'”Adeguamento norme regolamentari ai principi contenuti nel D.Lgs. n.150/2009”, nel testo allegato sotto la lett.A);

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 22/09/2011 .

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

- 2) di trasmettere, per opportuna informazione, copia della presente alle Organizzazioni Sindacali;
- 3) di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile.

Allegato alla Delibera di Giunta Comunale n.48 del 22.09.2011 .

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Adeguamento norme regolamentari ai principi contenuti nel D.Lgs. n.150/2009.

Art.2 bis-Trasparenza (Nuova introduzione).

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Art.5 Programmazione triennale delle assunzioni (Riformulato).

1. La Giunta Comunale, **su proposta dei Responsabili di servizio**, determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla eventuale programmazione annuale delle assunzioni.

3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
- alla sola mobilità esterna, ove possibile.

4. La scelta tra le diverse modalità sarà effettuata secondo criteri di efficienza.

Art.10 Part-time (Riformulato).

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale. La trasformazione è disposta dal Responsabile di Servizio previo assenso della Giunta Comunale.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

3. Ai fini della concessione della trasformazione l'amministrazione comunale valuta favorevolmente e nel rispettivo ordine: le richieste motivate da situazioni di svantaggio personale, sociale, e familiare; le richieste motivate dal conseguimento di titoli culturali e/o formativi; quelle volte a conciliare i tempi del lavoro con i tempi della famiglia.

4. La trasformazione non è concessa quando possa avere ricadute negative sull'organizzazione dei servizi interessati, anche in considerazione delle limitazioni normative alla possibilità di assunzione e sostituzione di personale assente o comporti maggiori oneri non compatibili con il rispetto dei vincoli di spesa del personale.

5. Contestualmente alla concessione del part time il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, ad un servizio diverso da quello di attuale appartenenza.

6. Non è consentita la costituzione o trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro del personale incaricato di responsabilità di servizio.

Art.11 Il Segretario Comunale (Riformulato).

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art.97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
3. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

Art.12 Segretario comunale - Competenze (Riformulato).

1. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
2. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Riforma del Capo IV Artt. da 14 a 17

Capo IV - Organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari.

Art.14 Quadro Normativo.

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art.15 Oggetto del presente capo.

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art.16 Ufficio per i procedimenti disciplinari.

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Generale.

2. L'Ufficio come sopra costituito si avvale della collaborazione di un dipendente dell'Ente, all'uopo appositamente individuato in occasione di ciascun procedimento per le funzioni di segreteria.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Art.17 Avvio del procedimento disciplinare.

1. È competenza di ciascun titolare di Posizione Organizzativa la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.
2. La determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare è di competenza di ciascun titolare di posizione organizzativa per il personale assegnato. Spetta al Segretario Generale per le posizioni organizzative e per il personale eventualmente a lui assegnato nell'ambito delle funzioni di responsabile di servizio;
3. Spetta al titolare di posizione organizzativa l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale per il personale a lui assegnato. Spetta al preposto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, l'irrogazione e l'applicazione delle altre sanzioni disciplinari;
4. Il preposto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari dovrà verificare il rigoroso rispetto dei termini degli eventuali provvedimenti disciplinari ed il rispetto di tutte le norme poste a garanzia dell'incolpato.

Art.19 Responsabili di Servizio e Posizioni Organizzative - Individuazione e nomina-Sostituzioni e supplenze (aggiunti commi 9 e 10).

9. La nomina a responsabile di servizio non può essere oggetto di rinuncia unilaterale da parte del dipendente incaricato.
10. La responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale possono essere attribuiti ai componenti dell'organo esecutivo, al fine di conseguire contenimenti della spesa. Il contenimento della spesa è documentato annualmente in sede di approvazione del bilancio.

Modifica del CAPO VII - STRUTTURE DI COORDINAMENTO E DI CONTROLLO – comprendente gli Artt. da 25 a 28 (riformulati come segue:)

Art.25 Conferenza dei Responsabili di Servizio.

1. Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, presieduta, di norma, dal Segretario Comunale, alla quale partecipano il Sindaco, nonché gli assessori competenti in relazione agli argomenti trattati.
2. La conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:
 - a) favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
 - b) esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
 - c) espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione.
 - d) propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 22/09/2011 .

e) propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.

Art.26 Organismo di Valutazione.

1. Il Nucleo di valutazione costituito ai sensi dell'art.147 del D.Lgs n.267/2000 da esperti, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, ovvero un organismo monocratico composto da esperto/a esterno assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n.150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance. In caso di organo collegiale il presidente viene designato dai componenti del Nucleo. I componenti dell'Organismo di valutazione sono nominati dal Sindaco previa pubblicazione di apposito avviso per l'acquisizione di candidature. Può essere prevista la forma associata con altri Enti Locali per ragioni di economicità.

2. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

3. Compito dell'Organismo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo di valutazione / Organo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

4. L'organismo adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, quelle relative alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Servizio ed alla valutazione della retribuzione di risultato.

5. Il Nucleo/O.I.V. svolge inoltre le seguenti attività:

a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

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

c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi – titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi.

6. L'organismo di valutazione, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Servizio e al Segretario Comunale.

7. I componenti dell'organismo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le suddette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei 3 anni precedenti la designazione.

8. La durata in carica dell'Organismo di Valutazione è determinata dalla Giunta Comunale.

Art.27 Fasi del ciclo di gestione della performance.

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

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 22/09/2011 .

- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art.28 Sistema di pianificazione e controllo.

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di Mandato;
- Il Piano generale di sviluppo;
- La Relazione Previsionale e Programmatica;
- Il Piano delle Risorse e degli obiettivi.

2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili di Servizio secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione.

4. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art.28 bis - Rendicontazione dei risultati.

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art.28 ter - Strumenti di incentivazione.

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art.28 quater Bonus annuale delle eccellenze.

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art.45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art.28 quinquies Premio annuale per l'innovazione.

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate.

Art.28 sexies Progressioni economiche.

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art.29 Tipologia degli atti di organizzazione.

lett. c del comma 1 - *soppressa*

comma 2 *reformulato come segue:*

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non disciplinato da norme di legge, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

Art.41 Progressione interna verticale (*Soppresso*).

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
LILLA DANIELA

Il Segretario Comunale
DI NUZZO GIULIA

=====

Si attesta:

- la copertura finanziaria (art.153 comma 5 del D.Lgs. 267/2000)
- la regolarità contabile/tecnica (art.49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000)

Il Responsabile

- la regolarità tecnica (art.49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000),

Il Responsabile
DI NUZZO GIULIA

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi (art.124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000) a partire dal _____

Il Segretario Comunale
DI NUZZO GIULIA

=====

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

Esecutiva in data _____

perchè:

- dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000)
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134 comma 3 del D.Lgs. 267/2000)

Il Segretario Comunale
DI NUZZO GIULIA

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 22/09/2011 .

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.