

**COMUNE DI LONIGO**  
**PROVINCIA DI VICENZA**

Allegato B)

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

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 – Oggetto, definizioni e richiami normativi
- Articolo 2 – Criteri generali
- Articolo 3 – Gestione delle risorse umane e tipologia degli atti di organizzazione
- Articolo 4 – Formazione del personale
- Articolo 5 – Comunicazione interna
- Articolo 6 – Trasparenza
- Articolo 7 – Competenze in materia di organizzazione e principi gestionali e organizzativi del lavoro
- Articolo 8 – Funzioni di coordinamento gestionale
- Articolo 9 – Collaborazione nell'attività e conferenza di servizi interna

### **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE**

#### **CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Articolo 10 – Struttura organizzativa
- Articolo 11 – Direzione strategica
- Articolo 12 – Funzioni dei settori e dei servizi
- Articolo 13 – Conferenza dei responsabili di settore

#### **CAPO II – PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

- Articolo 14 – Principio di unitarietà
- Articolo 15 – Personale, dotazione organica e fabbisogni
- Articolo 16 – Gestione dei profili professionali
- Articolo 17 – Contratto individuale di lavoro
- Articolo 18 – Orario di servizio
- Articolo 19 – Cartellino di identificazione e sistema di rilevazione della presenza in servizio
- Articolo 20 – Codice disciplinare e di comportamento
- Articolo 21 – Autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni
- Articolo 22 – Obbligo di astensione

#### **CAPO III – LAVORO A TEMPO PARZIALE**

- Articolo 23 – Lavoro a tempo parziale

#### **CAPO IV – MOBILITA' DEL PERSONALE**

- Articolo 24 – Mobilità interna
- Articolo 25 – Trasferimenti provvisori
- Articolo 26 – Mobilità esterna

#### **CAPO V – SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO**

- Articolo 27 – Segretario generale
- Articolo 28 – Retribuzione di risultato del Segretario generale
- Articolo 29 – Vicesegretario generale

*COMUNE DI LONIGO*  
*Provincia di Vicenza*

**CAPO VI – MODALITA' DI NOMINA E REVOCA E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE**

Articolo 30 – Conferimento degli incarichi di responsabile di settore

Articolo 31 – Revoca degli incarichi di responsabile di settore

Articolo 32 – Copertura di posizioni di direzione e di alta specializzazione a tempo determinato

Articolo 33 – Competenza in ordine alle società partecipate

Articolo 34 – Personale assegnato agli uffici speciali e di staff

Articolo 35 – Corpo di Polizia locale

Articolo 36 – Competenze dei responsabili di settore

Articolo 37 – Conferimento degli incarichi di responsabile di servizio e competenze dei responsabili di servizio

Articolo 38 – Determinazioni del segretario generale e dei responsabili di settore

**CAPO VII – GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE**

Articolo 39 – Graduazione delle funzioni dirigenziali

Articolo 40 – Graduazione delle posizioni organizzative. Retribuzione di posizione e di risultato

**CAPO VIII – PIANIFICAZIONE GESTIONALE**

Articolo 41 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

**TITOLO III – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

**CAPO I – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

Articolo 42 – Ambito di applicazione

Articolo 43 – Competenza sanzionatoria per i procedimenti disciplinari

Articolo 44 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

**CAPO II – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Articolo 45 – Modalità procedurali

Articolo 46 – Definizione del procedimento

**TITOLO IV – COMMISSIONI DI GARA**

Articolo 47 – Commissioni di gara

**TITOLO V – NORME FINALI**

Articolo 48 – Abrogazioni

Articolo 49 – Entrata in vigore

**Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.**  
**Organizzazione**

**TITOLO I**

**PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1**

**Oggetto, definizioni e richiami normativi**

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali stabiliti dallo Statuto e dal Consiglio comunale ed in conformità ai principi fissati dalla legge, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Lonigo.

2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali del Comune, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e dei portatori di interesse.

3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

4. Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per "TUEL" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni;
- per "D.lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni;
- per "D.lgs. 150/2009" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni e integrazioni;
- per "Regolamento" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
- per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
- per "CCDI" il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
- per "comune", "ente" o "amministrazione" l'amministrazione comunale di Lonigo;
- per "PEG" il piano esecutivo di gestione;
- per "PDO" il piano dettagliato degli obiettivi;
- per "responsabile di settore" il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa o di posizione dirigenziale.

**Articolo 2**

**Criteri generali**

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza interna ed esterna, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità, responsabilità e flessibilità.

3. L'organizzazione, in particolare, è ispirata ai seguenti criteri:

## COMUNE DI LONIGO

Provincia di Vicenza

- a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
- b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- c) valorizzazione delle relazioni con i cittadini e con gli altri enti locali;
- d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- e) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
- f) riconoscimento del merito nella erogazione distintiva e nella gestione del sistema premiale destinato al personale dipendente;
- g) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dagli organi politici anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri;
- h) composizione equilibrata degli ambiti funzionali e distribuzione orizzontale delle funzioni e delle competenze e delle relative responsabilità, secondo il principio di omogeneità.

4. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001.

### Articolo 3

#### **Gestione delle risorse umane e tipologia degli atti di organizzazione**

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:

- a) divieto di discriminazione fondata sul sesso per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionale, la retribuzione, la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni, nonché la progressione nella carriera;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;
- c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, perseguita anche attraverso la previsione, nel rispetto dei vincoli di legge, di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
- e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. Il Comune garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

## *COMUNE DI LONIGO*

*Provincia di Vicenza*

3. Nell'ambito delle leggi e dei principi sopra richiamati, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

4. Gli atti di organizzazione e di gestione dei rapporti di lavoro sono assunti, di norma, mediante direttive (della Giunta, del Sindaco e del Segretario generale), determinazioni, ordini di servizio, comunicazioni, disposizioni, regolazioni.

### **Articolo 4**

#### **Formazione del personale**

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

2. La formazione a favore del personale privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:

- a) sistemi informatici;
- b) relazioni con l'utenza;
- c) comunicazione interna;
- d) rapporti con l'Unione Europea;
- e) organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e risultati e semplificazione amministrativa;
- f) prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

3. La formazione si sviluppa sulla base di un piano formativo annuale e/o pluriennale sui seguenti due livelli:

- a) l'aggiornamento professionale, di competenza dei singoli settori o servizi, organizzato dai responsabili dei settori e servizi in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee, e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente individuate ed inserite nel PEG del settore;
- b) la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dal segretario generale, che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla con il supporto del servizio del personale, e di concerto coi responsabili di settore, e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel PEG.

### **Articolo 5**

#### **Comunicazione interna**

1. Il Segretario generale e i responsabili di settore garantiscono la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il migliore svolgimento dell'attività nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.

2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

### **Articolo 6**

#### **Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta

dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **Articolo 7**

#### **Competenze in materia di organizzazione, e principi gestionali e organizzativi del lavoro**

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Al Segretario generale e ai responsabili di settore compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di competenza, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto d.lgs. n. 165/2001.

3. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze del Segretario generale e dei responsabili di settore, che la esplicano con i poteri propri del privato datore di lavoro.

### **Articolo 8**

#### **Funzioni di coordinamento gestionale**

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative in rapporto ai programmi e agli obiettivi del Comune, il Segretario generale emana le opportune direttive adottando, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative.

2. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il Segretario generale può convocare conferenze di scopo e di programmazione, cui partecipano i responsabili di settore e di servizio interessati.

### **Articolo 9**

#### **Collaborazione nell'attività e conferenza di servizi interna**

1. Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

2. Allorché, in ragione di vari interessi coinvolti, un procedimento riguardi l'attività di più settori che non è possibile od opportuno sviluppare in sequenze successive, il Segretario generale, su proposta del responsabile del procedimento, indice la conferenza dei servizi interna, alla quale partecipano i responsabili delle strutture organizzative interessate al procedimento.

3. La conferenza è presieduta dal Segretario generale e funge da segretario un funzionario scelto dal presidente. Delle determinazioni concordate nella conferenza si redige verbale, il quale tiene luogo degli atti di assenso, comunque denominati, delle varie strutture del Comune che devono intervenire nel procedimento.

4. Allorché le intese, i concerti, i nulla osta o gli assensi comunque denominati debbano essere espressi dagli Amministratori del Comune o da organi collegiali dello stesso, la conferenza, fermi restando gli effetti di cui al comma precedente, è presieduta dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato assistiti dal Segretario generale.

## **TITOLO II**

## **ORGANIZZAZIONE**

**CAPO I**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Articolo 10**  
**Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in:

- a) settori: unità organizzative di massima dimensione, costituite da insiemi integrati, omogenei e autonomi di servizi;
- b) servizi: unità organizzative di secondo livello, costituenti articolazione dei settori e dipendenti dai settori o dal Segretario generale, oppure autonomi;
- c) uffici: unità organizzative semplici di terzi livello, costituenti articolazione dei servizi, oppure autonomi.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione (settori) e di secondo e terzo livello (servizi e uffici autonomi) è operata dalla Giunta, su proposta del Segretario generale e sentiti i responsabili di settore.

3. La Giunta può istituire, disciplinandone l'organizzazione, per progetti di particolare rilevanza e complessità, unità organizzative di progetto e tematiche. Le unità organizzative di progetto e tematiche hanno durata limitata nel tempo, devono raggiungere obiettivi prefissati, in tempi prestabiliti, sulla base di risorse finanziarie e umane predeterminate.

4. In ogni caso, la Giunta ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale e organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

5. La macrostruttura/organigramma del Comune, articolata in settori, servizi e uffici autonomi, è allegata al presente regolamento, e può essere modificata con deliberazione della Giunta.

6. Le ulteriori articolazioni organizzative, quali uffici, costituenti articolazione di servizi, e centri di responsabilità di diverso ordine di complessità e di livello organizzativo e professionale, sono costituite, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento o definiti dalla Giunta, dai responsabili di settore con propri atti di organizzazione, sentito il Segretario generale.

7. L'area organizzativa omogenea prevista dall'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, al fine della gestione unica o coordinata dei documenti, coincide con l'intera struttura organizzativa del Comune.

**Articolo 11**  
**Direzione strategica**

1. Il Segretario generale sovrintende all'organizzazione e alla gestione del Comune con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco, esercitando i compiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

2. Nell'esercizio della funzione di sovrintendenza, il Segretario generale può chiedere ai responsabili di settore spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti ovvero mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio.

**Articolo 12**  
**Funzioni dei settori e dei servizi**



*COMUNE DI LONIGO*  
*Provincia di Vicenza*

1. I settori e i servizi produttivi (*line*) sono responsabili del soddisfacimento delle esigenze dei cittadini e dei portatori di interesse; assicurano le attività di governo del territorio, di regolazione delle attività di soggetti terzi; di erogazione di servizi finali alla comunità.

2. I settori e i servizi di supporto (*staff*) esercitano funzioni dirette ad assicurare il funzionamento generale dell'Amministrazione, le attività di programmazione e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa. Gli uffici di *staff* per gli aspetti organizzativi fanno capo al Segretario generale.

3. I settori sono individuati sulla base dei grandi ambiti di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa del Comune. Dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica, nei limiti di criteri di efficienza ed economicità complessivi.

4. I servizi e gli uffici autonomi assicurano, nell'ambito del programma dei settori in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente regolamento. All'interno dei settori curano ambiti omogenei di attività.

**Articolo 13**  
**Conferenza dei responsabili di settore**

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento fra il Segretario generale e i responsabili di settore e il collegamento dell'attività fra le unità organizzative, è istituita la Conferenza dei responsabili di settore.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario generale.

3. La Conferenza si riunisce, di norma, almeno una volta al mese ed in ogni occasione in cui il Segretario generale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità. Di norma, viene redatto verbale delle riunioni a cura di un componente incaricato dal presidente e copia del medesimo viene trasmessa al Sindaco.

4. La Conferenza:

- a) studia e dispone le semplificazioni procedurali;
- b) propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- c) definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale;
- d) svolge un ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
- e) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
- f) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano più unità organizzative o l'intera struttura organizzativa del Comune, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco o dal Segretario generale;
- g) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
- h) formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative e degli organici;
- i) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare il buon funzionamento e la comunicazione fra le unità organizzative.

**CAPO II**  
**PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

**Articolo 14**  
**Principio di unitarietà**

*COMUNE DI LONIGO*  
*Provincia di Vicenza*

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di unitarietà di cui all'art. 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, di cui all'art. 2, comma 1, del D.lgs. 165/2001 e di cui all'art. 89, comma 2, lettera e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'art. 2, comma 1, lett. a) e b), del D.lgs. 165/2001.

**Articolo 15**  
**Personale, dotazione organica e fabbisogni**

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.

3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

4. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui al precedente articolo, sentiti il Segretario generale e i responsabili di settore, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

5. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale, e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

6. La Giunta procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, sentiti il Segretario generale e i responsabili di settore, del programma triennale del fabbisogno di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.

7. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del PEG e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

**Articolo 16**  
**Gestione dei profili professionali**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del responsabile di settore competente in materia di gestione del personale, sentito il Segretario generale.

## *COMUNE DI LONIGO*

*Provincia di Vicenza*

3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni, che caratterizza ciascuna posizione professionale, assunta dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.

4. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal responsabile del settore di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

5. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2 del presente articolo.

6. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il responsabile di settore competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'iscrizione del personale dipendente ai profili professionali.

### **Articolo 17**

#### **Contratto individuale di lavoro**

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che deve avere forma scritta, consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

### **Articolo 18**

#### **Orario di servizio**

1. Il Segretario generale, sentito il Sindaco, determina l'orario di servizio e di apertura al pubblico, anche differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio, il responsabile di settore, in considerazione delle esigenze funzionali degli uffici, determina l'orario di lavoro dei dipendenti.

3. L'orario di servizio e di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, e sul sito istituzionale del Comune.

### **Articolo 19**

#### **Cartellino di identificazione e sistema di rilevazione della presenza in servizio**

1. I dipendenti comunali rendono conoscibili i loro nominativi mediante l'uso del cartellino di identificazione. In alternativa e in sostituzione del cartellino, è consentito utilizzare una targa da apporre presso la postazione di lavoro.

2. I dipendenti comunali, ivi compresi quelli con qualifica dirigenziale, sono tenuti a utilizzare il sistema di rilevazione delle presenze in uso nel Comune.

### **Articolo 20**

#### **Codice disciplinare e di comportamento**

1. Il codice disciplinare e quello di comportamento sono pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale del Comune.

### **Articolo 21**

#### **Autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni**

*COMUNE DI LONIGO*  
*Provincia di Vicenza*

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune, qualunque sia l'inquadramento o la qualifica rivestita, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.

2. Il dipendente può essere autorizzato eccezionalmente allo svolgimento di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Sindaco, su richiesta dell'interessato, sentito il Segretario generale, per i responsabili di settore, e dal responsabile del servizio del personale, sentito il responsabile di settore interessato, per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:

- a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
- b) abbia durata limitata;
- c) sia svolto fuori del normale orario di servizio presso il Comune;
- d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione comunale;
- e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.

3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:

- a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) partecipazione a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;
- e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.

3. La partecipazione alle attività di cui al comma 3 deve formare oggetto di preventiva comunicazione al servizio del personale.

**Articolo 22**  
**Obbligo di astensione**

1. Il Segretario generale, i responsabili di settore e tutto il personale hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche parziale.

2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, la procedura è svolta e il provvedimento è adottato:

- a) dal Segretario generale in sostituzione dei responsabili di settore;
- b) dal vice Segretario generale in sostituzione del Segretario generale;
- c) dal responsabile di settore in sostituzione del responsabile di servizio o di ufficio.

**CAPO III**  
**LAVORO A TEMPO PARZIALE**

**Articolo 23**  
**Lavoro a tempo parziale**

## COMUNE DI LONIGO

Provincia di Vicenza

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta del dipendente interessato, previa determinazione dell'orario di lavoro che tenga prioritariamente conto delle esigenze di servizio, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto, e può essere costituito solo a 12, 18, 20, 24, 27 o 30 ore settimanali; nel caso in cui il part-time venga concesso per lo svolgimento di una seconda attività autorizzata in via continuativa, sia dipendente che professionale, la misura non potrà superare le 18 ore settimanali.

3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Sindaco per i dipendenti del suo staff, o con il Segretario generale o con il responsabile del settore, in relazione alle dipendenze dell'ufficio interessato.

4. La richiesta di rientro a tempo pieno del dipendente, a cui a suo tempo era stato concesso il tempo parziale, può essere differita fino ad un massimo di sei mesi.

### **CAPO IV MOBILITA' DEL PERSONALE**

#### **Articolo 24 Mobilità interna**

1. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, previsti dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001, utilizzano la mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, quale strumento:

- a. per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- b. per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- c. per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle aspirazioni e alle capacità dimostrate da ciascuno.

2. All'interno di ogni settore, gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del relativo responsabile.

3. Gli atti di mobilità del personale dell'Ente tra i diversi settori sono di competenza del Segretario generale, sentiti i responsabili di settore interessati. In caso di contrasto da responsabili di settore, dispone il Segretario generale con proprio atto.

4. La mobilità interna può avvenire sia d'ufficio che su domanda del dipendente, nel rispetto delle finalità di cui al comma 1.

#### **Articolo 25 Trasferimenti provvisori**

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente sia all'interno del singolo settore che tra settori diversi.

2. Gli atti di trasferimento di cui al presente articolo sono disposti con le medesime regole della mobilità interna, e devono indicare sia il termine iniziale che quello finale, decorso il quale il dipendente riprende servizio presso il settore di appartenenza.

*COMUNE DI LONIGO*

*Provincia di Vicenza*

**Articolo 26**

**Mobilità esterna**

1. L'atto di trasferimento per mobilità esterna, inteso come passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse mediante cessione del contratto di lavoro, è assunto, previa deliberazione della Giunta, dal responsabile della gestione del personale, acquisito il parere vincolante del responsabile del settore di appartenenza del dipendente.

**CAPO V**

**SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO**

**Articolo 27**

**Segretario generale**

1. Il Comune ha un Segretario generale che svolge i compiti previsti dalla legge, dallo Statuto, dal presente e da altri regolamenti comunali.

2. Il segretario generale, oltre ai compiti di cui al comma 1:

- a) autorizza le missioni, i congedi, le ferie, i permessi, le aspettative e la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale dei responsabili di settore;
- b) assicura supporto e collaborazione al Nucleo indipendente di valutazione;
- c) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- d) presiede la conferenza dei responsabili di settore;
- e) presiede l'ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro;
- f) può essere nominato responsabile di settore, e sostituisce i responsabili di settore in caso di loro assenza o impedimento;
- g) cura la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i responsabili di settore;
- h) cura la ripartizione delle competenze tra i responsabili di settore interessati in caso di interventi riguardanti più settori;
- i) esercita, previa diffida, il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della legge 7.08.1990, n. 241;
- j) determina, sentito il Sindaco l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali;
- k) adotta gli atti di mobilità interna intersettoriale del personale;
- l) presiede le commissioni di concorso per l'assunzione di dirigenti e responsabili di settore;
- m) è responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, e per la trasparenza;
- n) è responsabile del procedimento di redazione del piano esecutivo di gestione;
- o) relaziona annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo indipendente di valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
- p) sovrintende ai controlli interni attivati dal Comune.

3. Tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario generale, il quale può chiedere al responsabile del settore documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile del settore, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario generale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.

4. Ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario generale, che formula le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei

*COMUNE DI LONIGO*  
*Provincia di Vicenza*

responsabili di settore siano sottoposti al suo preventivo esame, formulando le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso.

5. Gli organi competenti sono tenuti ad esplicitare i motivi per i quali intendono discostarsi dalle osservazioni formulate dal segretario generale.

**Articolo 28**  
**Retribuzione di posizione e di risultato del Segretario generale**

1. La retribuzione di posizione del segretario generale può essere maggiorata, con provvedimento motivato del sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili e alle condizioni di cui al contratto integrativo decentrato dei segretari comunali e provinciali in vigore nel tempo. A tal fine, sono definiti, con decreto del Sindaco, i parametri di riferimento per l'attribuzione della maggiorazione.

2. Al Segretario generale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

3. La misura del compenso è determinata dalla Giunta nei limiti e con le modalità stabiliti dal Contratto collettivo di lavoro dei Segretari comunali e provinciali, contestualmente all'approvazione del PEG.

4. La valutazione dei risultati conseguiti e l'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata avviene secondo la disciplina e le procedure previste dal sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

**Articolo 29**  
**Vicesegretario generale**

1. In caso di vacanza, assenza o impedimento temporanei del Segretario generale, le sue funzioni possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un responsabile di settore, in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario comunale.

**CAPO VI**  
**MODALITÀ DI NOMINA E REVOCA E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE**  
**STRUTTURE**

**Articolo 30**  
**Conferimento degli incarichi di responsabile di settore**

1. Gli incarichi di responsabile di settore sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato.

2. Ai Settori sono preposti, di norma, dipendenti di ruolo inquadrati in qualifica dirigenziale.

3. Ai sensi dell'art. 61, comma 5, dello Statuto comunale, per strutture di massima dimensione temporaneamente prive di figura dirigenziale di ruolo, la responsabilità di settore è attribuita a dipendenti apicali della categoria D, con assegnazione di titolarità di posizione organizzativa.

4. L'incarico di responsabile di settore può essere, inoltre, affidato:

a) a dipendente di altro Ente previa stipula di apposita convenzione;

b) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000, fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire;

c) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

*COMUNE DI LONIGO*  
*Provincia di Vicenza*

5. Qualora l'incarico sia conferito ai soggetti di cui alle lettere b) e c) del precedente comma, il contratto deve essere preceduto da avviso pubblico sul sito istituzionale, con la previsione degli specifici requisiti e modalità di scelta.

6. Gli incarichi di responsabile di settore sono conferiti, di norma, per una durata non inferiore ad un anno, comunque collegata alla durata del PEG, avuto riguardo:

- a) alla natura e alle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi prefissati e da realizzare;
- b) alle caratteristiche delle strutture da dirigere;
- c) ai requisiti culturali del dipendente;
- d) alle attitudini, capacità professionali ed esperienza del dipendente;
- e) ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro.

7. L'incarico di responsabile di settore cessa alla scadenza del termine di conferimento, ovvero in caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione del settore.

8. Alla scadenza, l'incarico di responsabile di settore conferito può essere prorogato o rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

9. Ove l'incarico di responsabile di settore non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al responsabile di settore può essere conferito un altro incarico, ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.

10. Al fine di assicurare il regolare funzionamento delle strutture dell'Ente e la continuità della gestione, il termine dell'incarico di responsabile di settore, che cessa con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, si intende prorogato per un periodo massimo di novanta giorni. La proroga è interrotta, qualora il Sindaco neo eletto conferisca anticipatamente lo stesso incarico al medesimo o ad altro dipendente.

**Articolo 31**  
**Revoca degli incarichi di responsabile di settore**

1. Gli incarichi di responsabile di settore possono essere revocati, previa contestazione e diffida, nel caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel PEG, o per responsabilità particolarmente grave e/o reiterata e negli altri casi disciplinati dal CCNL.

2. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco, il quale, prima di adottarlo, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna venti giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

**Articolo 32**  
**Copertura di posizioni di direzione e di alta specializzazione a tempo determinato**

1. La copertura dei posti di direzione e di alta specializzazione può avvenire, conformemente a quanto previsto dall'art. 65 dello Statuto comunale e nel rispetto dell'art. 19, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del D.lgs. 165/2001, con personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o di diritto privato, in possesso dei requisiti di seguito indicati. Le assunzioni sono disposte a seguito di quanto deliberato dalla Giunta, che le inserisce nell'atto di pianificazione dei fabbisogni, fornendone esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa riscontrata dall'ente, nel rispetto dei principi di una sana gestione delle risorse pubbliche. Il Sindaco, conseguentemente, previo avviso pubblico e idonea procedura comparativa, che non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito, può disporre la stipula di contratti individuali a tempo determinato per figure di direzione e di alta specializzazione, nel rispetto dei vincoli percentuali previsti dalla vigente normativa, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. La durata di tali incarichi è correlata ad obiettivi prefissati e, comunque, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.



## COMUNE DI LONIGO

Provincia di Vicenza

2. In attuazione dell'art. 19, commi 6 e 6-quater, del D.lgs. 165/2001, l'incarico ex art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000 può essere conferito, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche, compreso il Comune di Lonigo, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli Avvocati e procuratori dello Stato.

3. Il Sindaco, sentita la Giunta, *intuitu personae* e previa verifica del *curriculum*, può disporre la stipula di contratti individuali di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per posizioni di direzione o funzionari di alta specializzazione, entro il limite del 5%, e comunque per almeno una unità, della dotazione della dirigenza e dell'area direttiva (personale di categoria D), fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

4. Il trattamento economico relativo ai contratti di cui ai commi precedenti, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e nei limiti della spesa del personale.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni di Ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del D.lgs. 267/2000.

6. Al fine di assicurare il regolare funzionamento delle strutture dell'Ente e la continuità della gestione, si applica quanto previsto dal comma 10 del precedente articolo 30.

7. Per la revoca degli incarichi si applica quanto previsto dal precedente articolo 31.

### Articolo 33

#### Competenza in ordine alle società partecipate

1. Il Sindaco, con proprio atto, attribuisce al Segretario generale funzioni di coordinamento, indirizzo e controllo in relazione a tutte le società di cui il Comune è socio.

2. In particolare, il Segretario generale deve rapportarsi con i responsabili di settore competenti per la gestione delle società partecipate ed ha il potere di acquisire tutti i dati e le informazioni necessarie per espletare in maniera efficace ed efficiente la propria attività.

### Articolo 34

#### Personale assegnato agli uffici speciali e di staff

1. Gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, sono costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

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

3. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento

*COMUNE DI LONIGO*  
*Provincia di Vicenza*

comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

**Articolo 35**  
**Corpo di Polizia locale**

1. Il corpo di Polizia locale è collocato nella macrostruttura come unità organizzativa autonoma dipendente funzionalmente dal Sindaco.

2. Il Sindaco, o l'assessore appositamente delegato, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

**Articolo 36**  
**Competenze dei responsabili di settore**

1. I responsabili di settore esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I responsabili di settore svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa, al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i responsabili di settore collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate, i responsabili di settore hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna, in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.

6. In particolare, spettano ai responsabili di settore:

- a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000 (TUEL);
- b) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- c) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- d) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, ai sensi della Legge 7.08.1990, n. 241;
- e) la responsabilità delle procedure di gara, l'approvazione di bandi, la loro indizione e le aggiudicazioni;
- f) la presidenza e la responsabilità delle commissioni di gara e di concorso;
- g) la stipulazione dei contratti e le autorizzazioni ai subappalti;
- h) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire;
- i) i provvedimenti amministrativi restrittivi (ordinanze, sanzioni, ecc.), fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento alla competenza del Sindaco in veste di Ufficiale di Governo;
- j) l'emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e

COMUNE DI LONIGO

Provincia di Vicenza

legalizzazioni, e in genere tutti quegli atti che la legge non riserva al Sindaco quale Ufficiale di Governo;

- k) l'erogazione di contributi, sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- l) l'adozione degli atti di organizzazione interna;
- m) l'adozione di atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato al proprio settore, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; ed inoltre l'adozione di autorizzazioni ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario, ad effettuare missioni e a partecipare a corsi di formazione; l'adozione di provvedimenti di mobilità interna; l'emanazione delle disposizioni di servizio e delle direttive per il settore di competenza;
- n) l'espressione del parere per le richieste di mobilità volontaria del personale assegnato;
- o) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- p) la segnalazione di comportamenti dei propri collaboratori rilevanti dal punto di vista disciplinare;
- q) la misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale assegnato, anche in funzione della progressione economica e di carriera;
- r) il conferimento degli incarichi di responsabile di servizio;
- s) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
- t) il coinvolgimento, la valorizzazione e la motivazione del personale dipendente in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità e corrette relazioni interpersonali;
- u) la preventiva concertazione degli obiettivi e dei programmi di settore con i responsabili di servizio;
- v) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
- w) il monitoraggio della qualità dei servizi resi dai propri uffici ai cittadini;
- x) la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;
- y) lo sviluppo di sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno che verso l'esterno in coerenza con gli indirizzi dell'Ente in tema di comunicazione;
- z) la promozione costante dell'innovazione organizzativa e strumentale orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato;
- aa) gli atti di affidamento di incarichi esterni e gli atti correlati a tali incarichi;
- bb) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- cc) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica e previsionale;
- dd) le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e sotto il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario generale, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e PDO;
- ee) la partecipazione al processo di formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale attraverso la formulazione di specifica proposta;
- ff) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- gg) la collaborazione con la direzione strategica in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
- hh) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- ii) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
- jj) le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati;

*COMUNE DI LONIGO*  
*Provincia di Vicenza*

- kk) la gestione di singoli capitoli di bilancio e l'adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- ll) la partecipazione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- mm) la comunicazione di informazioni richieste dal responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, e la formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- nn) il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- oo) la responsabilità del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 30.06.2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- pp) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti e, in base a questi, attribuiti o delegati dal Sindaco.

7. Al responsabile del servizio del personale spettano, altresì:

- a) la gestione giuridica ed economica del personale;
- b) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro del personale assunto a qualsiasi titolo;
- c) la concessione delle aspettative al personale;
- d) la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- e) l'attribuzione delle mansioni superiori;
- f) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando e distacco;
- g) la costituzione di rapporti di lavoro flessibile (interinale, co.co.co., lavoratori socialmente utili, ...).

8. Il responsabile di settore può delegare, con provvedimento scritto, ai dipendenti inquadrati nella categoria professionale "D", responsabili di servizio, l'adozione di alcuni degli atti relativi alle funzioni di propria competenza, relativamente a) all'attuazione dei progetti e delle gestioni, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; b) alla direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti; c) alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

9. Con l'atto di delega, il responsabile di settore individua le eventuali risorse del piano esecutivo di gestione da assegnare al dipendente delegato.

10. La delega di cui al comma 8 non esime il delegante da responsabilità per le funzioni delegate o per la gestione delle risorse assegnate.

**Articolo 37**  
**Conferimento degli incarichi di responsabile di servizio e**  
**competenze dei responsabili di servizio**

1. L'incarico di responsabile di servizio è conferito dal responsabile di settore interessato, e nel caso di servizi non facenti capo ad un settore, dal Segretario generale.

2. Il responsabile di servizio partecipa alla definizione dei programmi di attività e degli obiettivi gestionali del settore, ed ha la responsabilità dei procedimenti ed eventualmente dei provvedimenti assegnati dal responsabile di settore.

**Articolo 38**  
**Determinazioni del segretario generale e dei responsabili di settore**

1. Gli atti di competenza del Segretario generale e dei responsabili di settore sono adottati sotto la forma delle determinazioni.

2. Le determinazioni devono essere redatte in forma scritta e:

*COMUNE DI LONIGO*  
*Provincia di Vicenza*

- a) contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali vengono adottate, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) riportare, per quelle che comportano impegni di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario;
- c) essere raccolte e progressivamente numerate con l'individuazione dell'ufficio di provenienza;
- d) essere sottoscritte dal responsabile di settore competente.

3. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio *on-line* per 15 giorni consecutivi, e dispiegano la propria efficacia dalla data di apposizione del visto di cui alla lettera b) del comma precedente, ovvero dalla data di adozione nel caso in cui non comportino assunzione di spesa.

4. L'elenco degli oggetti delle determinazioni pubblicate, redatto dalla segreteria comunale, viene settimanalmente comunicato al Sindaco, ai capigruppo consiliari e alla Giunta.

**CAPO VII**  
**GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE**

**Articolo 39**  
**Graduazione delle funzioni dirigenziali**

1. Ai fini della determinazione dei valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali, si tiene conto dei seguenti parametri:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali interne ed esterne.

**Articolo 40**  
**Graduazione delle posizioni organizzative. Retribuzione di posizione e di risultato**

1. Alla istituzione e graduazione della rilevanza delle posizioni organizzative provvede la Giunta, su proposta del Nucleo indipendente di valutazione, di cui alla parte terza del presente Regolamento.

2. Per la pesatura si utilizzano i seguenti parametri e criteri:

- a. Collocazione nella struttura, con i seguenti parametri, il primo da valutare nel *range* 0-10 ed il secondo 0-5:
  - 1) Posizione funzionale dell'Unità Organizzativa;
  - 2) rapporti con organi di direzione politica;
- b. Complessità e specializzazione, con i seguenti parametri, il primo da valutare nel *range* 0-8, il secondo 0-4 e il terzo 0-3:
  - 1) Complessità dei rapporti da gestire;
  - 2) Specializzazione richiesta dai compiti affidati;
  - 3) Personale assegnato;
- c. Responsabilità gestionali, con i seguenti parametri da valutare nel *range* 0-5 ciascuno:
  - 1) Responsabilità interne ed esterne;
  - 2) Atti e provvedimenti adottati;
  - 3) Risorse finanziarie gestite;
  - 4) Procedimenti gestiti.

3. La pesatura e valutazione di ciascuna struttura dell'organigramma è formalizzata attraverso la compilazione di apposita scheda. Tale valutazione resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative che possano comportare la variazione di qualcuno dei parametri indicati.

*COMUNE DI LONIGO*  
*Provincia di Vicenza*

4. La valutazione viene trasmessa alla Giunta che, nei limiti economici previsti dal contratto nazionale, quantifica la retribuzione attribuibile alle singole posizioni, secondo il valore economico assegnato al singolo punto, tenuto conto delle disponibilità dello specifico fondo allo scopo destinato.

5. Ai responsabili di settore è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati. La misura del compenso è determinata dalla Giunta nei limiti e con le modalità stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, contestualmente all'approvazione del PEG.

**CAPO VIII**  
**PIANIFICAZIONE GESTIONALE**

**Articolo 41**

**Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio, del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, del documento unico di programmazione e sulla scorta degli indirizzi della Giunta e dell'Assessore di riferimento, il responsabile di ciascun settore, con la partecipazione dei responsabili di servizio e di ufficio, e con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario generale, provvede alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.

2. Il PEG e il PdO, approvati dalla Giunta, contengono i riferimenti per la valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore e di servizio e del Segretario generale e del personale dipendente.

3. I responsabili di settore sono tenuti a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta e dal Segretario generale, periodici rendiconti dell'attività svolta.

**TITOLO III**

**RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

**CAPO I**

**RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

**Articolo 42**

**Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dipendenti, le sanzioni e il relativo procedimento.

2. Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente titolo.

3. Le sanzioni disciplinari e le procedure per l'applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/2001, come modificati dal D.lgs. 150/2009, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

**Competenza sanzionatoria per i procedimenti disciplinari**

1. Alla contestazione degli addebiti e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale provvede il Segretario generale.

2. A tutta la connessa attività istruttoria provvede l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001.

**Articolo 44**

**Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario generale, in qualità di Presidente;
- il responsabile del servizio del personale;
- altro responsabile di settore scelto del Presidente.

2. La presenza del responsabile di settore all'interno dell'ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al settore di riferimento.

3. L'ufficio è convocato per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

4. L'ufficio ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

5. In tal caso, si dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Segretario generale viene sostituito dal vice Segretario generale; gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai responsabili di settore non incompatibili con il procedimento specifico.

6. In caso di indisponibilità di responsabili di settore, la sostituzione avviene tramite designazione di responsabili di servizio non in posizione di incompatibilità.

**CAPO II**

**DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**Articolo 45**

**Modalità procedimentali**

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata per iscritto secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis, comma 5, del D.lgs. 165/2001, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo del messo comunale e deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione;
- l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;

## COMUNE DI LONIGO

*Provincia di Vicenza*

– la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.

4. L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

5. Alla seduta interviene un funzionario del servizio del personale, con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'ufficio. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso il verbale è trasmesso al dipendente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo del messo comunale.

6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

### **Articolo 46**

#### **Definizione del procedimento**

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- disporre ulteriori accertamenti di completamento dell'istruttoria;
- decidere in merito alla sanzione disciplinare;
- disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi al servizio del personale, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.

3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni e integrazioni.

## **TITOLO IV**

### **COMMISSIONI DI GARA**

#### **Articolo 47**

##### **Commissioni di gara**

1. Nelle procedure di gara aggiudicate con il criterio del prezzo più basso, la commissione giudicatrice è composta dal responsabile del procedimento e da un componente designato dal Segretario generale, scelto tra i dipendenti dell'ufficio contratti, con funzioni anche di segretario verbalizzante.

2. Nelle procedure di gara aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice è composta ed opera nel rispetto di quanto previsto dall'art. 84



*COMUNE DI LONIGO*

*Provincia di Vicenza*

del D.lgs. 12.04.2006, n. 163. Uno dei componenti della commissione è designato dal Segretario generale, scelto tra i dipendenti dell'ufficio contratti, con funzioni anche di segretario verbalizzante.

**TITOLO V**

**NORME FINALI**

**Articolo 48**

**Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti del Comune, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

**Articolo 49**

**Entrata in vigore**

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