



Comune di ARQUATA SCRIVIA (Provincia di Alessandria)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Parte I

Le strutture organizzative

Il personale

Le funzioni direzionali

Le funzioni di coordinamento

Gli atti di organizzazione

Approvato con deliberazione della Giunta C.le n. 7 in data 22/01/1999

Modificato art. 14 con deliberazione della Giunta C.le n. 110 in data 13/12/2001

Modificato con deliberazione della Giunta C.le n. 8 in data 02/03/2004

Integrato con allegato 1 con deliberazione della Giunta C.le n. 5 in data 11/2/2008

Modificato con deliberazione della Giunta C.le n. 10 in data 06/03/2009

Modificato con deliberazione della Giunta C.le n. 14 in data 01/03/2012 (art.38 e all.2)

Modificato con deliberazione della Giunta C.le n. 33 in data 15/05/2012 (art.45)

Modificato con deliberazione della Giunta C.le n. 79 in data 17/09/2012 (art 26)

Modificato con deliberazione della Giunta C.le n. 8 in data 13/02/2019 (Titolo VII)

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Autonomia organizzativa
- Articolo 2 - Le fonti
- Articolo 3 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 4 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro
- Articolo 7 - Programmi operativi di attività

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 9 - Qualità dei servizi
- Articolo 10 - Il servizio
- Articolo 11 - L'Ufficio
- Articolo 12 - L'unità di progetto
- Articolo 13 - Catalogo delle attività e dei prodotti
- Articolo 14 - Designazione dei responsabili della struttura

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 15 - Dotazione organica
- Articolo 16 - Profili professionali
- Articolo 17 - Piano occupazionale
- Articolo 18 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale
- Articolo 19 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici
- Articolo 20 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 21 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 22 - Part-time
- Articolo 23 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 24 - Mansioni
- Articolo 25 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 26 - Mobilità
- Articolo 27 - Formazione professionale
- Articolo 28 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari
- Articolo 29 - Incarichi professionali esterni

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 30 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 31 - Il Segretario Comunale
- Articolo 32 - Il Vice Segretario
- Articolo 33 - Il Responsabile di Servizio
- Articolo 34 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio
- Articolo 35 - Il Responsabile di Ufficio
- Articolo 36 - Norme per l'assegnazione di incarichi di dirigente, di alta specializzazione o di funzionario dell'area direttiva con contratto a tempo determinato
- Articolo 37 - Conferenza dei Responsabili di Servizio
- Articolo 38 - Valutazione dei responsabili di strutture

TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

- Articolo 39 - Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 40 - Il decreto sindacale
Articolo 41 - La direttiva
Articolo 42 - La determinazione organizzativa
Articolo 43 - L'ordine di servizio
Articolo 44 - L'atto di gestione organizzativa

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 45 - Norme in contrasto

TITOLO VII DISCIPLINA E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (O.I.V.) - TITOLO VII REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Articolo 46 - Oggetto – Istituzione OIV
Articolo 47 - Composizione – nomina - durata
Articolo 48 - Requisiti per la nomina
Articolo 49 – Cause di incompatibilità
Articolo 50 – Funzioni dell'OIV
Articolo 51 – Procedimento di nomina
Articolo 52 - Compenso
Articolo 53 – Struttura tecnica di supporto
Articolo 54 - Decadenza e revoca
Articolo 55 – Regole di comportamento
Articolo 56 – Norme transitorie e finali

Allegato 1 REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A
SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Allegato 2 NORME ATTUATIVE E PROCESSI DI VALUTAZIONE INTERNI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Arquata Scrivia, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Arquata Scrivia è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

Articolo 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Arquata Scrivia sono informati ai principi definiti:
 - a) dalla legge 8 giugno 1990, n. 142;
 - b) dalla legge 25 marzo 1993, n. 81;
 - c) dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29
 - d) dalla legge 15 maggio 1997, n. 127;
 - e) dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
 - f) dallo Statuto del Comune di Arquata Scrivia
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Arquata Scrivia sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Arquata Scrivia; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune di Arquata Scrivia. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 4 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di Arquata Scrivia si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi

gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;

d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;

f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;

g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;

h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;

i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;

j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;

k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;

l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.

2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'articolo 33 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

4. Gli atti di gestione inerente l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, della esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 7 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Arquata Scrivia.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b) Uffici (unità organizzativa di base)
 - c) Unità di progetto
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'articolo 4, viene effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, sentito il parere del Segretario, per quanto riguarda i Servizi;
 - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici;
 - c) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda le Unità di progetto.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito della attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma dovrà essere accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo articolo 19.
5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui

al successivo articolo 36.

Articolo 9 - Qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.
2. I Responsabili di servizio adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.
3. Sulla base delle risultanze del relativo rapporto di analisi, (da presentare, salvo diversa disposizione, almeno in occasione della discussione del conto consuntivo, la conferenza dei Responsabili di Servizio o il responsabile di struttura, a seconda delle rispettive competenze, promuovono azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formulano all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi degli interventi programmati.

Articolo 10 - Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 11 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla Struttura organizzativa del Comune.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Articolo 12 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. -2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi. 3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:

- a) i componenti l'unità;
- b) il responsabile dell'unità;
- c) i limiti di responsabilità;
- d) l'obiettivo di attività;
- e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
- f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
- g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

2. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 29 o dall'articolo 36.

Articolo 13 - Catalogo delle attività e dei prodotti

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Ad ogni attività elementare sono assegnati indicatori di misurazione e di valutazione del risultato, anche in relazione al fabbisogno espresso dall'utenza.
3. Il Segretario, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

Articolo 14 - Designazione dei responsabili della struttura

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo presso l'ente ovvero, presso altri comuni ma collocato in posizione di comando presso il Comune di Arquata Scrivia, inquadrato in idonea qualifica funzionale relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario che dovranno comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 31 del presente Regolamento la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 36 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in qualifica funzionale idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore a tre anni. Gli incarichi dovranno, comunque, essere espletati fino all'emanazione di nuovo decreto o determinazione.
5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
7. il Sindaco neo eletto, entro 180 giorni dall'insediamento, può disporre l'attribuzione della responsabilità di direzione di Servizio ad altro dipendente.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 15 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione, dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
 - b) previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
 - c) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 16 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario e approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

Articolo 17 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

Articolo 18 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario e della conferenza dei Responsabili.

Articolo 19 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo il Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale per la gestione dei concorsi e delle assunzioni.

Articolo 20 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economica dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D.Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e, dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D.Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 21 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una qualifica funzionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune. Con rispetto dei contenuti del

profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato limiti delle disposizioni previste dalla e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Articolo 22 - Part-time

1. Le qualifiche funzionali apicali (q.f. VII) sono escluse dalla possibilità di trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Sono altresì esclusi i dipendenti del servizio di POLIZIA MUNICIPALE.
2. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro deve indicare l'eventuale attività che il dipendente intende svolgere.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 190 giorni dal ricevimento della domanda.
4. L'Amministrazione, entro il predetto termine nega la trasformazione del rapporto di lavoro nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Nel caso in cui la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione la stessa può, con provvedimento motivato, differire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a dodici mesi, durante i quali può anche negare la trasformazione stessa se non è possibile risolvere i pregiudizi relativi alla funzionalità stessa. Il termine di dodici mesi decorre dalla data di scadenza del termine di 180 giorni.
5. Le domande possono essere accolte purché siano rispettati tutti i requisiti di cui appresso: limite del 25 per cento (art. 22 comma 20 legge n. 724/1994) della dotazione organica di personale a tempo pieno, per ciascuna qualifica funzionale, con esclusione delle qualifiche apicali di tutti i servizi.
6. Al fine di assicurare la funzionalità dell'Ente la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere limitata, con provvedimento motivato, ad un solo dipendente per ciascuna qualifica funzionale di ogni ufficio o servizio.
7. In caso di domande in numero superiore al limite autorizzabile viene predisposta, per ciascuna qualifica funzionale, una graduatoria in base ai seguenti criteri:
 - precedenza indicate all'articolo 1, comma 64 della legge n.662/96. A parità di numero di figli minori la precedenza è accordata ai genitori con figli di minore età;
 - a parità di graduatoria l'amministrazione, per meglio garantire la funzionalità dell'Ente può, con provvedimento motivato, concedere la trasformazione del rapporto di lavoro al dipendente che ha minore anzianità di servizio nella qualifica funzionale.
8. Tenuto conto della dotazione organica di personale e della necessità di garantire, la funzionalità dei servizi il regime di orario di lavoro settimanale non può essere prestato in meno di quattro giorni settimanali e per ciascun giorno non può essere inferiore a n. 4 ore. In relazione al numero dei dipendenti di ciascuna qualifica funzionale assegnati ad ogni servizio possono essere concessi, con provvedimento motivato, orari di lavoro settimanali diversi.
9. I dipendenti non possono esercitare direttamente o far parte, anche di fatto, di uno studio, associazione o società che redigano atti, che presentino domande o prestino consulenza, sui quali

sia richiesto in base a leggi o regolamenti l'adozione di qualsiasi parere o espressione di volontà di questa Amministrazione comunale.

10. La stessa incompatibilità sorge anche qualora vengano svolte, prestazioni anche solo di consulenza nei riguardi di imprese, persone, associazioni che abbiano avuto i suddetti rapporti, con questo Ente, da meno di due anni. 9. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale costituiscono economie di bilancio.
11. Detti risparmi possono essere utilizzati, esperite inutilmente le procedure per la mobilità, per nuove assunzioni, anche temporanee ed in deroga alle disposizioni dei commi da 45 a 55 dell'art. 1 della legge n. 662/1996 o per conferire incarichi professionali ad esperti o tecnici di fiducia.
12. Le norme di cui al presente articolo si applicano anche alle domande già presentate e per le quali, in base al comma n. 58 art. 1 legge 662/1996, non è scaduto il termine di sessanta giorni per la trasformazione automatica del rapporto di lavoro.
13. Le norme di cui ai commi nn. 7, 8 e 9 sono vincolanti e quindi si applicano anche ai dipendenti che usufruiscano od usufruiranno del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Articolo 23 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferito dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le attività di cui al comma 3, sono autorizzabili nel limite di 10 per anno solare.
5. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge:
 - a) dal Sindaco, con proprio decreto, su proposta del segretario, per i Responsabili di Servizio;

b) dal Segretario, con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'ente.

6. Le autorizzazioni di cui al presente articolo, possono essere revocate ad insindacabile giudizio con preavviso di mesi due.

7. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 58 del decreto legislativo 29/93.

Articolo 24 - Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario Comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

Articolo 25 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a tre mesi, salvo la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 24.

Articolo 26 - Mobilità

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dal Responsabile dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposte dai rispettivi Responsabili.

3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, previa riconversione o riqualificazione se necessario.

4. La mobilità esterna vale a dire:

a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima qualifica);

b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;

c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

5. Requisiti per l'ammissione alla procedura di mobilità esterna

Possono presentare domanda i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso le Amministrazioni Pubbliche, in possesso dei seguenti requisiti:

1. Inquadramento nella categoria e profilo professionale richiesto o analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire e con esperienza lavorativa di non meno di ventiquattro mesi nella suddetta categoria e profilo professionale presso una Pubblica Amministrazione;
2. Nulla-osta preventivo alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza senza condizioni ed operativo a richiesta dell'Amministrazione Comunale;
3. Non aver riportato condanne penali che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione (interdizione temporanea dai pubblici uffici ai sensi del C.P.) e di non avere procedimenti penali in corso;
4. Non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente avviso;

L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune per giorni 10.

La selezione è effettuata da apposita Commissione presieduta dal Responsabile del servizio interessato alla procedura di mobilità e da altri due componenti dallo stesso individuati tra soggetti esperti della materia e da un segretario verbalizzante mediante:

1. valutazione del curriculum;
2. colloquio volto ad accertare la preparazione professionale e la motivazione personale al trasferimento presso il Comune.

Il colloquio individuale è volto altresì a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire, le capacità relazionali, le abilità a fronteggiare adeguatamente situazioni di criticità gestionale ed organizzativa, la capacità di risoluzione dei problemi e l'orientamento al risultato.

Per la valutazione del curriculum sono attribuiti sino ad un massimo di 20 punti. Per il colloquio sono attribuiti sino ad un massimo di punti 40; il punteggio minimo per l'idoneità dei candidati ammessi è di 28/40. La commissione procederà prima alla valutazione del curriculum ed in altra data allo svolgimento del colloquio.

Le comunicazioni relative alla sede, giorno ed ora del colloquio a cui sono tenuti a presentarsi i candidati, verranno pubblicati all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Arquata Scrivia, che avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge, almeno 10 giorni prima dell'effettuazione della stessa. E' esclusa ogni altra forma di comunicazione. Il colloquio è effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata. La mancata presentazione verrà considerata come rinuncia.

Al termine del colloquio, sulla base delle risultanze dello stesso e dell'esame dei curricula, la Commissione redige un sintetico verbale motivando la scelta del candidato più idoneo e lo invia al Servizio Organizzazione Risorse Umane affinché dia corso alle procedure per l'assunzione in servizio.

Il risultato della selezione viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Arquata Scrivia. Tale pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

L'assunzione del vincitore è disposta sulla base delle risultanze della selezione;

Il trasferimento del candidato vincitore della procedura di mobilità è in ogni caso subordinato al rilascio del nullaosta definitivo da parte dell'Ente di provenienza.

In caso di mancato nulla osta nei termini richiesti dall'Ente, ovvero di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere con la scelta di un altro candidato, tra quelli ammessi alla selezione, utilmente collocati in graduatoria

Il vincitore che non prenda servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione a meno che il medesimo non chieda e ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

Articolo 27 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscono l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione, il rimborso delle spese ed il compenso per prestazione di lavoro straordinario, secondo la normativa vigente.
6. Il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Articolo 28 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto della assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti

all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

4. Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 29 - Incarichi professionali esterni

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentito il Segretario, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio.
2. A seguito del decreto sindacale il Segretario definisce con propria determinazione le modalità di effettuazione della consulenza ed effettua l'imputazione della relativa spesa.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
 - a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
 - b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
 - c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato al decreto sindacale;
 - d) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
 - e) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
 - f) che il Sindaco, il Segretario, il Responsabile di Servizio o il Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso e ne certifichino il relativo rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 30 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario (qualora nominato direttore generale) e ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i

- problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
- d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti a sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi,
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 31 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.
3. Il Segretario Comunale esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - c) verifica e controlla l'attività (dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco);
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - e) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;
 - f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all'articolo 18, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
 - g) effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
 - h) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente articolo 26;
 - i) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Servizio o dei Responsabili di unità di progetto;
 - j) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
 - k) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio.
4. Qualora nominato Direttore Generale:
 - a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le

- rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;
- b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
- c) predispone il P.E.G. cori le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
- d) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzativi;
- e) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le finzioni degli stessi in caso di inerzia.
5. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.

Articolo 32 - Il Vice Segretario

1. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

Articolo 33 - Il Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 5 del presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente; c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;
 - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
 - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Comune e non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli organi di governo o al Segretario;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertata dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;

- l) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- m) presiede le commissioni di gara e di concorso per le materie di propria competenza.
2. Il Segretario Comunale, per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di servizio.
 3. In attesa di apposita definizione contrattuale al responsabile di Servizio è assegnata una indennità di funzione, così come determinata dalla Giunta Comunale, nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio.
 4. Quando il Comune approvi Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato dei servizi, ai Responsabili di Servizio che svolgono la loro funzione anche per gli altri Comuni, in attesa di apposita definizione contrattuale, è assegnata una indennità di funzione in deroga alle normative vigenti. La relativa maggiore spesa sarà rimborsata dagli altri enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.
 5. Le indennità di cui ai commi 3 e 4 assorbono il compenso per le prestazioni del lavoro straordinario eventualmente reso dai relativi Responsabili nonché ulteriori istituti inerenti il trattamento economico accessorio così come individuati dalla Giunta in sede di determinazione del compenso.
 6. I Responsabili dei Servizi, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'art. 17 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e del presente regolamento, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

Articolo 34 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste di apposito ordine di servizio del Segretario.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.
3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario Comunale qualora nominato Direttore Generale dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.

Articolo 35 - Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato

- b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
- e) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto nel decreto di nomina del responsabile stesso o dall'ordine di servizio del Segretario Comunale;
- f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 36 - Norme per l'assegnazione di incarichi di dirigente, di alta specializzazione o di funzionario dell'area direttiva con contratto a tempo determinato

- 3. Nei limiti stabiliti dalla legge, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può disporre la stipula, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, di contratti individuali a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
- 4. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
- 5. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
 - I) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
 - II) dell'esperienza professionale maturata;
 - III) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - IV) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
- 6. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere:
 - a) un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi con le modalità ritenute opportune sulla base delle professionalità richieste, di un avviso pubblico di avvio della procedura d'incarico, contenente anche i requisiti professionali richiesti;
 - b) la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum personale di ogni candidato ai requisiti previsti dall'avviso;
 - c) la valutazione di ogni curriculum da parte di soggetto incaricato dal Sindaco, se richiesta.
- 7. Sulla base del decreto sindacale di individuazione del soggetto destinatario dell'incarico, il Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione e personale stipula il relativo contratto.
- 8. Analoga procedura può essere utilizzata, senza le limitazioni di cui al comma 2, per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato.
- 9. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono

disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui ai commi 4 e 5; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

Articolo 37 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione, e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili al servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizi nonché dei Responsabili delle unità di progetto. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria e/o di un suo delegato.

Articolo 38 - Valutazione dei responsabili di strutture

1. Ai fini della valutazione annuale dei responsabili di Servizio e di Ufficio i criteri ed i punteggi assegnabili dovranno essere preventivamente definiti rispettivamente dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizio in apposite che dovranno essere approvate dalla Giunta Comunale.
2. La valutazione viene effettuata
 - a) dal Segretario Comunale per la valutazione dei Responsabili di Servizio;
 - b) dal Responsabile di Servizio per la valutazione dei Responsabili di Ufficio.
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Servizio e di Ufficio formalizzata entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce dal Sindaco ovvero dal Segretario Comunale se nominato Direttore Generale.
4. Le valutazioni saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi.
5. Il dipendente che riceva comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione ed entro quindici giorni dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione. Le stesse saranno discusse, in contraddittorio, col dipendente interessato ed alla presenza del Sindaco per i Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale per i Responsabili di Ufficio. Esauriti tali adempimenti i soggetti preposti alla valutazione adottano, nell'ambito delle rispettive competenze, il provvedimento definitivo da comunicare all'interessato, nelle forme previste dal precedente comma 3, entro otto giorni.

6. Qualora la valutazione evidenzi risultati negativi imputabili ad incapacità gestionali o negligenze, il Segretario assume le decisioni più opportune nel rispetto delle norme contrattuali.
7. La Giunta può deliberare la costituzione di un nucleo di valutazione al fine di affiancare il Segretario od i Responsabili di Servizio nella attività valutativa.
8. In tale evenienza il nucleo di valutazione:
 - a) è composto dal Segretario e da n. 2 esperti esterni all'Amministrazione;
 - b) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'ente; ,
 - c) opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse;
 - d) svolge una azione di promozione per la diffusione di sistemi di controllo e per il miglioramento dell'efficienza organizzativa;
 - e) verifica, sulla base dei documenti a disposizione, i costi di funzionamento, i rendimenti e l'efficacia nella gestione delle risorse assegnate;
 - f) verifica il rispetto dei programmi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
9. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri comuni od enti pubblici per la costituzione di un nucleo di valutazione.
10. E' prevista la facoltà per l'Amministrazione di integrare il presente articolo con documenti oggetto di concertazione (art. 16 CCNL 31/3/99 – art. 8 CCNL 1/4/99) per la determinazione dei criteri di valutazione della posizione e del risultato dei responsabili di servizio.

TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 39 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione (della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - d) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - e) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - f) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 40 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Articolo 41 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario qualora nominato direttore generale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 42 - La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno (di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti).
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
 - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
 - e) la determinazione è affissa all'albo pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 43 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione.
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato

attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

Articolo 44 - L'atto di gestione organizzativa

1. Il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive adottano, nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, propri atti di gestione organizzativa nelle materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro;
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 45 - Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti. In ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.
2. Al fine di rendere più flessibile ed omogenea l'applicazione dei singoli Regolamenti Comunali adottati dagli organi di vertice dell'Amministrazione è istituita una commissione tecnica con la seguente composizione:
 - a) Responsabile del servizio competente
 - b) n. 2 esperti indicati con provvedimento del Segretario Comunale su indicazione del responsabile del servizio competente.

TITOLO VII DISCIPLINA E FUNZIONAMENTO O.I.V. ORGANISMO INTERNO VALUTAZIONE

Articolo 46 - Oggetto – Istituzione OIV

1. Il presente regolamento disciplina la nomina, la composizione, le competenze e il funzionamento

dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, in seguito denominato OIV, istituito in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

2. L'OIV esercita in piena autonomia le funzioni previste dall'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009, così come modificato dal D.lgs n. 74/2017, nonché quelle indicate all'art. 6 del vigente Regolamento; esercita altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente al Sindaco e alla Giunta Comunale

3. Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi e sostituisce integralmente il capo VII del regolamento suddetto. Ogni disposizione regolamentare e non, vigente al momento di entrata in vigore del presente regolamento, che risulti in contrasto, deve intendersi abrogata.

Articolo 47 - Composizione – nomina – durata

1. L'OIV è costituito da un organo monocratico, nominato con Decreto Sindacale.

2. L'incarico ha la durata di tre anni, non è prorogabile ed è rinnovabile una sola volta, previa procedura comparativa.

3. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti di cui all'art. 2 del D.M. 2 dicembre 2016 ovvero in caso di decadenza o cancellazione dall'Elenco nazionale ovvero in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione all'Elenco medesimo.

4. Il componente dell'OIV può essere nominato solo tra i soggetti iscritti nell'Elenco nazionale da almeno sei mesi.

5. Al fine di assicurare all'OIV una presenza che garantisca una buona conoscenza degli assetti organizzativi, delle risorse disponibili e delle funzioni proprie dell'Amministrazione e, al contempo, contenere il costo di gestione dell'organizzazione ai sensi dell'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, si individua nel Segretario Comunale la struttura tecnica di supporto, ai sensi del comma 9 del citato art. 14.

6. La valutazione della performance relativa a ciascun anno e ogni altro adempimento connesso alle sue funzioni sono effettuati dall'OIV in carica al momento.

7. La scadenza degli organi politici non comporta la decadenza dall'incarico del componente dell'OIV. La revoca dell'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza deve essere adeguatamente motivata.

Articolo 48 - Requisiti per la nomina

1. L'iscrizione all'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione della performance, previsto dall'art. 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105, è condizione necessaria per la partecipazione alle procedure comparative di nomina dell'OIV.

2. I candidati devono essere in possesso dei requisiti fissati dal D.M. 2 dicembre 2016 "Istituzione dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance".

3. L'incarico di componente dell'OIV cessa immediatamente al venir meno dei requisiti di cui al comma precedente ovvero in caso di decadenza o cancellazione dall'Elenco nazionale ovvero in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione all'Elenco medesimo.

Articolo 49 - Cause di incompatibilità

I candidati non devono rientrare nelle seguenti cause ostative e di conflitto di interessi:

a) soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti l'incarico;

b) trovarsi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

c) avere un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'amministrazione presso cui deve essere costituito l'OIV, o con i componenti degli organi di indirizzo e di governo dell'ente;

d) essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza dell'incarico;

e) essere revisore dei conti presso l'amministrazione;

Articolo 50 - Funzioni dell'OIV

1. L'OIV esercita le funzioni previste dalla legge e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) esercita le attività di controllo strategico dell'Ente e ne riferisce annualmente alla Giunta comunale;

b) propone alla Giunta comunale, sentita la Conferenza dei responsabili di servizio, il sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale verificandone in particolare la rispondenza alla disciplina stabilita dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri;

c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale;

d) comunica agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;

e) verifica che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

f) valida la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

- g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nelle disposizioni di legge e nei contratti collettivi regionali e integrativi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- h) propone alla Giunta comunale la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione dei premi a essi;
- i) valida la proposta del sistema di valutazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione da sottoporre alla Giunta comunale;
- j) collabora con il Sindaco nella valutazione del Segretario comunale;
- k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- l) verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo e di valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dell'Ente;
- m) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n.33/2013 "Disposizioni in materia di Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni".
- n) esercita altresì le eventuali ulteriori attività assegnate dalle leggi, statuti e regolamenti;

Articolo 51 - Procedimento di nomina

1. Il procedimento per il conferimento dell'incarico, si articola secondo le disposizioni di seguito riportate e avviene mediante procedura selettiva. Il relativo bando dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale della performance <https://performance.gov.it>.
2. Ai fini della nomina, i candidati, entro i termini stabiliti dall'avviso pubblico, dovranno produrre la seguente documentazione:
 - a. dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, relativamente al possesso dei requisiti previsti dal D.M. 2 dicembre 2016 "Istituzione dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance", corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - b. dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 sull'assenza di cause di incompatibilità od ostative di cui all'art.4 del presente Regolamento, corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità; c. curriculum vitae
3. La procedura selettiva consiste nella valutazione dei curricula presentati dagli interessati e attiene ai requisiti delle conoscenze, delle esperienze professionali e delle capacità.
4. La valutazione dei curricula è di competenza del Segretario comunale, il quale formulerà, a conclusione della procedura, una relazione istruttoria atta a segnalare al Sindaco i candidati idonei.
5. Non verrà attribuito alcun punteggio di valutazione, né verrà formata alcuna graduatoria di merito, con riserva per l'Amministrazione di effettuare un colloquio con i candidati istanti.

6. La nomina verrà effettuata con decreto del Sindaco, tenuto conto della relazione di cui al precedente comma 4).

7. Il curriculum e il decreto di nomina del componente dell'O.I.V. verranno pubblicati sul sito Internet del Comune di Arquata Scrivia nell'apposita sezione.

Articolo 52 - Compenso

1. Al componente dell'OIV viene corrisposto un compenso determinato dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, al momento dell'indizione della selezione pubblica

2. Detto compenso è da intendersi onnicomprensivo ed al lordo di ogni altra voce, quale IVA, ritenute fiscali, spese per trasferta, ecc. Esso verrà corrisposto in un'unica soluzione entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di espletamento delle funzioni di cui all'art. 5 .

3. Il professionista incaricato sarà liquidato entro 30 giorni dalla presentazione in formato elettronico di specifico documento fiscale.

4. Le attività svolte dovranno essere opportunamente rendicontate dal professionista attraverso la presentazione di un prospetto bimestrale.

Articolo 53 - Struttura tecnica di supporto

Presso l'Ente è istituita una Struttura Tecnica permanente di supporto all'OIV, individuata nella figura del Segretario Comunale. Le funzioni della Struttura Tecnica Permanente si esplicano in attività di collaborazione all'OIV, mediante lo studio e l'approfondimento delle tematiche d'interesse, di monitoraggio delle evoluzioni normative nella materia in argomento e di supporto organizzativo.

Articolo 54 - Decadenza e revoca

1. Il componente dell'OIV, decade:

- per cancellazione dall'Elenco nazionale di cui al D.M. 2 dicembre 2016;
- per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 4 del presente regolamento;

2. Il componente è revocabile per gravi inadempienze o per inerzia.

3. I provvedimenti che dispongono la revoca o la decadenza sono adottati dal Sindaco, previa contestazione dell'addebito, nel rispetto del contraddittorio.

Articolo 55 - Regole di comportamento

1. Il componente dell'OIV è tenuto a osservare le seguenti disposizioni:

a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve, quindi, interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale e operativa della struttura stessa;

b) i risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere

indirizzate al Sindaco e al Segretario comunale;

c) deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente, sull'attività svolta.

Articolo 56 - Norme transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.