



COMUNE DI MERLINO
Provincia di Lodi

**REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Organizzazione e sistema direzionale
Valutazione e premialità
Responsabilità e procedimento disciplinare*

**TITOLO I
I PRINCIPI GENERALI**

**CAPO I
I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

Art. 1

Definizioni e richiami normativi

1. 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 modifiche ed integrazioni;
 - per “**D.Lgs. n. 165/2001**” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**D.Lgs. n. 150/2009**” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e 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 “**ente**” o “**amministrazione**” l’amministrazione Comunale;
 - per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
 - per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
 - per “**Dirigente**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dallo Statuto, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune secondo le linee di indirizzo del Consiglio Comunale.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
4. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
 - c) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
 - d) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
 - f) disciplinare ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
5. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II
L'ORGANIZZAZIONE

CAPO I
LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 3
Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2 commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
 - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d’operatività necessari per l’assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
 - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - interfunzionalità degli uffici;
 - imparzialità e trasparenza dell’azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell’utenza;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - flessibilizzazione, in genere, nell’attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - autonomia e responsabilità nell’esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. 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 presente regolamento e del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell’art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 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. n. 165/2001.

Art. 4 ***Strutture organizzative***

1. La struttura organizzativa dell’amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. L’organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all’Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale C.
In relazione a singoli progetti può essere istituita l’**Unità di progetto** nell’ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale o il Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato, che preveda:
- a) l’obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell’unità e i relativi componenti.

Art. 5 ***Organigramma e Dotazione organica***

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e di eventuali Posizioni Organizzative.

2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario o Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile della Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

Art. 6

Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, sentiti i Responsabili di PO, determina, con proprio atto organizzativo, assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165, 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. n. 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.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, 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 dipendente, 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.
3. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegazione in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante esclusivamente la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.
4. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali, è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
5. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, assunto sentito i Responsabili di PO, del programma triennale dei fabbisogni 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.

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

Art. 7

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 dirigente competente in materia di gestione del personale, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
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.

CAPO II

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 8

Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Direttore Generale, se presente, o del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione

dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale.

CAPO III
INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110,
DLGS 267/00

Art. 9

***Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali e di
di elevata specializzazione dotazionali ed extra dotazionali
con rapporto di lavoro a tempo determinato***

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, i posti di titolare di PO in dotazione organica ed i posti dotazionali di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, conferendo incarico a soggetti esterni, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di Giunta, portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
4. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

5. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
6. Si prescinde dal procedimento di cui al comma 3 nei seguenti casi:
 - ove l'incarico venga affidato ad un dipendente dell'ente, che sia allo stesso tempo l'unico soggetto in possesso dei requisiti professionali richiesti per la copertura del posto;
 - ove venga individuato un soggetto esterno, in possesso di esperienza pluriennale in ruoli corrispondenti a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle funzioni di cui al presente articolo, quali normativamente prescritti.
7. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, dal Segretario / direttore dell'Ente, con facoltà di discostarsene motivatamente.
8. La costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale e di elevata specializzazione di cui al presente articolo è perfezionata mediante contratto individuale di competenza del titolare del servizio personale, su specifica direttiva del Sindaco,
9. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.
10. Il limite di durata del rapporto contrattuale, costituito ai sensi del presente articolo, non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.
11. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza. Le posizioni di cui sopra possono essere individuate, altresì, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere
12. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione Comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto D.Lgs. n. 165/2001.
13. Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 10% delle posizioni dirigenziali o di alta specializzazione, corrispondentemente alla tipologia di rapporto che s'intende istituire, presenti

nella dotazione organica dell'amministrazione, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali.

14. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione di cui presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 10

Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni di titolare di posizione organizzativa, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo o in caso di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatici e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente.
2. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico di titolare di posizione organizzativa. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione organizzativa affidata.
3. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma 1, è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Dirigente, dispone, sentita la Giunta, la revoca dell'incarico, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Nel procedimento di cui al presente comma, il Sindaco si avvale dell'attività di supporto del Segretario dell'ente. Nell'esercizio delle funzioni di supporto, il Segretario, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui al precedente comma, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal dirigente e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedimento nei confronti dei titolari di incarico dirigenziale, è inviata alla Giunta per il prescritto parere.

Art. 11

Graduazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e

di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco, supportato dal Nucleo di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 12

Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico di titolare di Posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.
2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

Art. 13

Sostituzione ed avocazione del titolare di Posizione organizzativa. Gestione interinale della posizione

1. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del dirigente competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Ove il dirigente persista nel comportamento omissivo o in caso di urgenza o di circostanze che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco/Presidente della Provincia e l'Assessore di riferimento.
3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
4. Quando una posizione dirigenziale od organizzativa risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro dirigente o titolare di posizione organizzativa, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero al Segretario Comunale.
5. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere, ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato in base predette delle norme.

CAPO IV

LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 14

Competenze dei titolari di PO

1. I titolari di PO 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 titolari di PO 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 titolari di PO 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 titolari di PO 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. I provvedimenti dei titolari di PO sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i titolari di PO sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei titolari di PO hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimenti.
7. I titolari di PO delegano in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di servizio e/o di alta professionalità nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi alla direzione del personale ed alla ragioneria.
8. La delega di cui al comma precedente non esime il titolare di PO dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle funzioni delegate non possono riportare alcun visto del titolare di PO, il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire. I responsabili di servizio non possono delegare proprie attribuzioni espressive di volontà a valenza esterna a personale non incaricato della titolarità di organi dell'ente.
9. Sono di competenza esclusiva dei titolari di PO, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:
 - a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
 - b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
 - c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
 - d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità;
 - e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
 - f) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
 - g) 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;
 - h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;

- i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza del titolari di PO, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
- l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia al Segretario comunale - direttore generale o , in mancanza, al Segretario comunale;
- m) gli atti di valutazione del personale,;
- o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.
- p) la presidenza di commissioni di gara, di concorso e /o di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
- q) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- r) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa
- s) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 1. i provvedimenti di mobilità interna;
 2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 3. la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 4. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 5. la emanazione delle disposizioni di servizio;

10. Sono di competenza non esclusiva del titolare di PO e, in quanto tali, delegabili ai responsabili di servizio:

- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- c) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
- e) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- f) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
- g) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- h) la collaborazione con la direzione generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.

11. Fermo restando quanto previsto al comma 9, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:

- le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al Segretario comunale/direttore generale o , in mancanza, al Segretario comunale;

- la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai CCNL vigenti;
 - le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e PDO;
 - le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
 - le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
 - gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
 - l'emanazione delle ordinanze contingibili e urgenti;
 - la costituzione delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi;
 - la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
 - gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti,
 - atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi.
12. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

Art. 15

Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
2. la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
3. la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, anche a rilevanza esterna, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti, secondo quanto previsto al precedente art. 14.
4. L'atto di delega deve:
 - a) assumere forma scritta;
 - b) contenere una motivazione specifica;
 - c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa e/o di alta professionalità, qualora questo non sia rinnovato;
 - d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
5. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato ed adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.
6. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale né determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste (indennità per specifiche responsabilità) ;

CAPO V
L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 16

Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza, che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 17

Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art.18

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale/Direttore Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale/Direttore Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità, mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In caso di attribuzione di mansioni afferenti categorie superiori, può essere riconosciuta al dipendente, la differenza retributiva tra le categorie, limitatamente al periodo di esercizio delle relative funzioni, nel rispetto delle previsioni di CCNL.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione

del Direttore di Struttura o del Segretario Comunale/Direttore Generale per le unità che a lui afferiscono.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 19 ***Orario di servizio***

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art.20 ***Lavoro a tempo parziale***

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Art.21 ***Ferie***

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle posizioni organizzative sono autorizzate dal Segretario Comunale/Direttore Generale. Le ferie del Segretario Comunale e del Segretario Comunale/Direttore Generale sono autorizzate dal Sindaco.

Art. 22 ***Permessi***

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Segretario Comunale/Direttore Generale.

CAPO VI
LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

Art. 23

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Sindaco individua il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario comunale/ direttore generale e dai titolari di P.O., individuati dalla Giunta in occasione di ogni rinnovo del contratto nazionale o decentrato, e che durano in carica fino alla successiva nomina da parte dell'organo esecutivo.
3. Alla concertazione con le istanze sindacali ed alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame, etc.) è legittimato il Sindaco o l'Assessore dallo stesso delegato o designato.

TITOLO III
TRASPARENZA
LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I
TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 24

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 rilevante 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.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 25

Qualità dei servizi

1. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Capo II.

CAPO II
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 26
Finalità

1. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 27
Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 28
Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Posizione organizzativa è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO III
SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 29
Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
- dal Nucleo di valutazione che valuta la performance dell'Ente, dei Servizi e dei responsabili di PO;
 - dai Responsabili di PO che valutano le performance del personale assegnato.

Art. 30
Funzioni del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:
- a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura, e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla giunta comunale;
 - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo la normativa vigente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone alla Giunta comunale, la valutazione annuale dei Responsabili di PO e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - h) può proporre la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - i) supporta il Segretario comunale/ direttore generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
 - j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - k) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

CAPO IV
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art.31
Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 32
Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
 - Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni.
 - La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 33
Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Nucleo di valutazione, attraverso la predisposizione di stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 34
Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso il servizio finanziario nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei servizi e dei responsabili è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili di PO secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione.
4. Nella valutazione di performance individuale dei Responsabili di PO e del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 36.
5. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 35

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO V

PREMI E MERITO - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 36

Principi generali

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle disposizioni normative vigenti in materia, dal contratto integrativo e da quanto previsto dal presente regolamento
3. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 37

Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;

- c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art.38

Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.
3. Al personale dipendente e al Responsabile collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 39

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, Responsabili e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato a conclusione del processo di valutazione della performance.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 40

Premio annuale per l'innovazione

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

Art. 41

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
4. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

Art. 42

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 43

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art.44

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'Ente.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità disciplinati dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

Art. 45

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO VI
LE RISORSE PREMIALI

Art. 46
Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 47
Premio di efficienza

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 150/09, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di valutazione.

TITOLO IV
LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE
ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

CAPO I
ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 48
Quadro normativo

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

CAPO II
LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIRIGENTI

Art. 49
Ambito di applicazione

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

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

Art. 50
Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dirigenti

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il Segretario/Direttore Generale, su proposta dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, con facoltà di discostarsene esclusivamente in caso di palese infondatezza.
2. A tutta la connessa attività istruttoria provvederà l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, 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.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti è nominato dal Sindaco ed è composto:
 - dal segretario Generale, in qualità di Presidente dell'Ufficio;
 - da un esperto in materia di gestione delle risorse umane negli enti locali.

Art. 51
Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.
2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.
3. Il dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferire mandato o da procuratore di sua fiducia.
4. Il Direttore Generale/Segretario, su richiesta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.
5. Il dirigente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

CAPO III
LE RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI

Art. 52
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.

IE

Art. 53

Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei d è nominato dal Sindaco ed è composto da:
 - Segretario Comunale/Direttore Generale, o qualora non nominato il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
 - Soggetto esterno esperto nella materia oggetto di contestazione.
2. La presenza della Posizione Organizzativa del Servizio Personale, all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento. In tal caso alla sostituzione provvede il Sindaco scegliendo il secondo membro tra esperti in materia di gestione delle risorse umane negli enti locali. Analogo provvedimento sarà adottato nel caso in il Segretario comunale , presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinare ai sensi del precedete comma 1, rivesta anche le funzioni di titolare di Posizione organizzativa e sia Responsabile del servizio personale.”
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Art. 54

Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti

- 1 All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il dirigente del servizio cui il dipendente è preposto o, in mancanza di figure dirigenziali, il Segretario comunale /direttore generale, su proposta dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti, con facoltà di discostarsene esclusivamente in caso di palese infondatezza
2. A tutta la connessa attività istruttoria provvederà l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti di cui al precedente art.55, 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.

Art. 55

Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.

2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da procuratore di sua fiducia.
4. Il Dirigente interessato, su richiesta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.
5. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

CAPO IV

LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 56

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo si applicano sia nei confronti dei titolari di PO che degli altri dipendenti.

Art. 57

Modalità procedurali

1. Il Segretario comunale – nel caso di infrazioni commesse da Titolari di PO - o il Responsabile del settore – nel caso di infrazioni commesse da dipendenti non titolari di PO, acquisita la notizia, trasmette idonea documentazione all'Ufficio di disciplina, non oltre 5 giorni.
2. Il predetto ufficio, senza indugio e comunque non oltre venti giorni, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno dieci giorni.
3. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi da parte dei titolari di PO ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
4. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, mediante raccomandata con avviso di ricevuta 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;
 - l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
 - 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.
5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
6. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
7. 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.
8. 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.
 9. Alla seduta interviene un funzionario dell'area risorse umane, con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dirigente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
 10. 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.

Art. 58

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;
 - decidere in merito alla sanzione disciplinare da proporre al Direttore Generale/ Segretario, se il dipendente interessato è titolare di PO, o al dirigente (titolare di PO), negli altri casi;
 - disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.
2. Il Responsabile dell'Ufficio di disciplina adotta l'atto conclusivo del procedimento entro **sessanta giorni** dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Responsabile della struttura alla quale appartiene il dipendente che ha commesso l'infrazione, o dalla data in cui è stata acquisita la notizia da parte del Segretario comunale – Responsabile dell'ufficio di disciplina - nel caso di titolari di PO.
3. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente; il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
4. Se la sanzione da applicare è più grave di quelle per le quali è prevista la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un massimo di dieci giorni, i termini delle varie fasi del procedimento sono raddoppiati rispetto a quelli sopra stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter del D. lgs.165/01;
5. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area risorse umane, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.
6. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01.
7. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive integrazioni e modificazioni.

TITOLO V

LE NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I

NORME FINALI

Art. 59

Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

Art.60

Entrata in vigore

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