



Comune di Bizzarone
Provincia di Como

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla deliberazione di G.C.

n.

del

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	4
CAPO I - NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	4
Articolo 1 – Oggetto	4
Articolo 2 – Principi e criteri	4
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI	5
CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Articolo 3 – Criteri generali dell’organizzazione	5
Articolo 4 - Individuazione delle unità organizzative	5
Articolo 5 - Struttura organizzativa	5
Articolo 6 – Definizione e revisione della struttura organizzativa	6
Articolo 7 – Competenze dei Responsabili di Servizio	6
Articolo 8 - Unità operative di progetto	6
CAPO II – FUNZIONI DIREZIONALI	7
Articolo 9 – Organi di direzione	7
Articolo 10 – Segretario comunale.....	7
Articolo 11 – Vicesegretario comunale	7
Articolo 12 – Conferenza di coordinamento politico-strategico	8
Articolo 13 – Comitato di direzione	8
Articolo 14 – Responsabili di Servizio	8
Articolo 15 – Potere sostitutivo	10
Articolo 16 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali	10
Articolo 17 – Graduazione delle Elevate Qualificazioni	10
Articolo 18 - Conferimento degli incarichi di direzione e gestione	10
Articolo 19 - Sostituzione dei Responsabili di Servizio	11
Articolo 20 - Revoca degli incarichi di direzione e gestione	11
Articolo 21 – Responsabili di procedimento	11
CAPO III	12
INCARICHI A TERMINE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	12
Articolo 22 – Incarichi a termine di responsabile di servizio o di alta specializzazione ai sensi del comma 1 dell’art.110 del D. Lgs. n.267/2000	12
Articolo 23 - Incarichi a termine di responsabile di servizio o di alta specializzazione, ai sensi del comma 2 dell’art.110 del D. Lgs. n.267/2000	13
Articolo 24 - Personale interno assunto con contratto a termine presso pubbliche amministrazioni	14
Articolo 25 - Collaboratori presso gli uffici alle dirette dipendenze degli organi politici	14
TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI	14
CAPO I – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	14
Articolo 26 - Strumenti di programmazione e pianificazione.....	14
Articolo 27 – La gestione del personale.....	14
Articolo 28 - Assegnazione del personale.....	15
Articolo 29 – Datore di lavoro	15
Articolo 30 – Formazione del personale	16
Articolo 31 - Attribuzione di mansioni diverse.....	16
CAPO II – RELAZIONI SINDACALI	17
Articolo 32 – Relazioni sindacali	17
TITOLO IV – CICLO DI GESTIONE E SISTEMA GESTIONALE E CONTROLLI INTERNI	17
CAPO I - ATTIVITA’ GESTIONALE	17
Articolo 33 - Direttive e disposizioni ai Responsabili di Servizio	17
Articolo 34 – Determinazioni dei Responsabili di Servizio	17
Articolo 35 - Ciclo di gestione della performance.....	17
Articolo 36 – La pianificazione delle performance.....	18
CAPO II – CONTROLLI INTERNI	18
Articolo 37 - Sistema dei controlli	18
Articolo 38 – Valutazione e controllo della qualità.....	19
Articolo 39 – Prevenzione della corruzione.....	19
Articolo 40 - Valutazione delle prestazioni	20

Articolo 41 – Nucleo di Valutazione	20
TITOLO V – INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI	21
ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI	21
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	21
Articolo 42 – Criteri generali.....	21
Articolo 43 - Incompatibilità assoluta.....	21
Articolo 44 – Incompatibilità relativa.....	22
Articolo 45 - Criteri generali per le autorizzazioni.....	23
CAPO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA	23
Articolo 46 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa	23
Articolo 47 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.....	24
Articolo 48 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.....	24
Articolo 49 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione	24
Articolo 50 - Responsabilità disciplinare	24
TITOLO VI - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE,	24
SANZIONI E RESPONSABILITA'	24
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	24
Articolo 51 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	24
Articolo 52 – Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari	25
Articolo 53 – Procedura disciplinare.....	25
TITOLO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI	25
Articolo 54 - Ambito di applicazione	25
Articolo 55 – Previsione degli incarichi	26
Articolo 56 – Presupposti giuridici.....	26
Articolo 57 - Modalità di esecuzione della prestazione	26
Articolo 58 – Limiti agli incarichi esterni.....	27
Articolo 59 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa	27
Articolo 60 – Conferimento dell'incarico	27
Articolo 61 – Procedura comparativa	28
Articolo 62 – Modalità di esecuzione.....	28
Articolo 63 - Contenuti essenziali del contratto.....	28
Articolo 64 – Erogazione del compenso	29
Articolo 65 - Pubblicità ed efficacia degli incarichi	29
Articolo 66 – Esclusioni	29
Articolo 67 – Disposizioni generali di rinvio e finali.....	29
TITOLO VIII – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	29
Articolo 68 - Competenze del Servizio Finanziario	29
TITOLO IX – IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI	30
Articolo 70 – Il Comitato Unico di Garanzia.....	30
TITOLO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIA E FINALE	32
Articolo 71 – Disposizioni finali	32

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I - NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Bizzarone, secondo quanto previsto dallo Statuto e in conformità ai criteri generali di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 24/09/2024 e ai principi generali stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali del personale dipendente del Comparto "Funzioni Locali", in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, in modo che siano comunque assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'ente.
2. Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per i regolamenti del Comune attinenti alla disciplina dell'organizzazione.

Articolo 2 – Principi e criteri

1. Costituiscono principi e criteri determinanti dell'organizzazione e del presente Regolamento i seguenti principi e criteri:
 - a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale, anche attraverso il ricorso a forme di autovalutazione;
 - b) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali;
 - c) chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
 - d) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
 - e) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
 - f) valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione;
 - g) flessibilità della struttura organizzativa e adeguamento della stessa in occasione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi;
 - h) ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici e tra la componente politico-amministrativa e la componente gestionale;
 - i) attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
 - j) assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità dei procedimenti, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - k) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione.
2. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione, della valutazione e della premiazione.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 – Criteri generali dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici deve assicurare la realizzazione dei principi generali di cui all'Articolo 2.
2. I criteri rispetto ai quali è definito il modello organizzazione del Comune di Bizzarone sono i seguenti:
 - a) articolazione per funzioni omogenee e distinzione tra funzioni operative e funzioni di supporto;
 - b) rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità delle funzioni dirigenziali;
 - c) adeguato uso dell'istituto della delega;
 - d) trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento amministrativo;
 - e) dovere di comunicazione con ricorso ai sistemi informatici;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche presenti sul territorio di riferimento e possibilmente con quelli del lavoro privato;
 - g) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso forme di articolazione programmata dell'orario di lavoro ed eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di favorire prestazioni in grado di soddisfare le effettive necessità dell'utenza;
 - h) formazione professionale permanente del personale;
 - i) ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna;
 - j) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa e la valorizzazione delle capacità e dei risultati;
 - k) promozione del merito e miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;
 - l) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
 - m) corrette e propositive relazioni sindacali e rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva.

Articolo 4 - Individuazione delle unità organizzative

1. La Giunta comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei criteri e dei principi di cui agli articoli 2 e 3 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi è determinata in funzione delle finalità di cui all'articolo 3 comma 2 nel rispetto di quanto previsto nel sistema delle relazioni sindacali del Comparto "Funzioni Locali".
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, nonché finalizzata allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto e/o al conseguimento di obiettivi determinati e/o alla realizzazione di programmi specifici.

Articolo 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Bizzarone è articolata in:
 - a) Servizi;
 - b) Uffici.

2. Al fine di garantire una migliore integrazione delle attività possono essere individuati alcuni processi fondamentali e/o progetti prioritari, le cui caratteristiche di rilevanza e trasversalità rispetto alle diverse Aree rendano funzionale l'individuazione di una specifica unità di coordinamento e di presidio (gli Osservatori). Tali osservatori sono coordinati dalla Conferenza dei servizi. La gestione del rapporto di lavoro del personale coinvolto nell'attività degli osservatori è affidata al Responsabile dell'Area di appartenenza.
3. Lo svolgimento delle attività assegnate alle differenti unità organizzative secondo cui è articolata la struttura organizzativa del Comune di Bizzarone può essere assicurato anche mediante apposite forme associative o convenzioni da stipularsi con altri Enti. Le modalità di svolgimento delle attività, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari sono stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.

Articolo 6 – Definizione e revisione della struttura organizzativa

1. L'individuazione dei Servizi e degli Uffici è di competenza della Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi strategici e di mandato.
2. A Servizi sono assegnati obiettivi gestionali unitari. Funzione prioritaria è quella di garantire unità di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione delle unità organizzative. La responsabilità dei Servizi è assegnata dal Sindaco.
3. Gli Uffici sono strutture per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa. Dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. La responsabilità di Ufficio è attribuita del Responsabile di Servizio tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241 del 1990.

Articolo 7 – Competenze dei Responsabili di Servizio

1. Ai Responsabili di Servizio compete l'articolazione degli Uffici seguendo il seguente iter:
 - a) provvedendo a definire l'articolazione interna, nei limiti delle risorse assegnate, trasmettendo copia di tale proposta al Sindaco e al Segretario Comunale, che procedono alla verifica della congruenza tra la struttura proposta e le tipologie di unità organizzative previste nel presente regolamento;
 - b) al termine della fase di verifica di cui al precedente punto a), da concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione, il Responsabile di Servizio adotta apposito provvedimento organizzativo di definizione dell'articolazione interna.
2. La Giunta comunale, in fase di approvazione della pianificazione e della programmazione annuale, attribuisce le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai singoli Servizi in relazione agli obiettivi ad esse assegnate.

Articolo 8 - Unità operative di progetto

1. Per il soddisfacimento di particolari esigenze ovvero per la realizzazione di particolari programmi, progetti o obiettivi possono essere istituite unità organizzative autonome all'interno di un Servizio o in ambito intersettoriale, denominate Unità operative di progetto.
2. L'istituzione delle Unità operative di progetto all'interno di un Servizio e l'individuazione del relativo responsabile competono al Responsabile di Servizio.
3. Quando il progetto abbia carattere trasversale a più Servizi o riguardi ambiti ad elevata rilevanza strategica e organizzativa, l'istituzione della relativa Unità operativa di progetto e l'individuazione dei rispettivi coordinatori competono alla Giunta comunale. Nel provvedimento di istituzione vengono definite le finalità e i compiti assegnati a tale struttura ed al relativo coordinatore, nonché i termini di tempo entro i quali l'Unità deve concludere i compiti assegnati.

4. Le Unità operative di progetto di cui al precedente comma 3 operano in posizione di staff alla Giunta comunale e ad essa direttamente rispondono.
5. L'Unità operativa di progetto può essere dotata di un budget e si scioglie al raggiungimento del programma, progetto o obiettivo.

CAPO II – FUNZIONI DIREZIONALI

Articolo 9 – Organi di direzione

1. Gli organi di direzione sono:
 - a) il Segretario del Comune di Bizzarone;
 - b) i Responsabili di Servizio.

Articolo 10 – Segretario comunale

1. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'Articolo 97 del D. Lgs n.267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune di Bizzarone in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.
2. Al Segretario competono le seguenti funzioni:
 - a) partecipazione alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
 - b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - c) verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta e degli organi istituzionali;
 - d) rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - e) consulenza e supporto giuridico amministrativo alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza;
 - f) attestazione dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
 - g) partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica;
 - h) eventuale responsabilità di area, servizio o ufficio;
 - i) sovrintendenza alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti;
 - j) ogni altra funzione aggiuntiva conferite dal Sindaco;
 - k) di norma, responsabilità in materia di prevenzione della corruzione
3. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività, in relazione alle linee di indirizzo degli organi di governo.
4. In caso di vacanza e qualora non sia stato nominato il Vice Segretario, l'incarico può essere affidato, temporaneamente ad un altro Segretario Comunale.
5. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili di Servizio interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Articolo 11 – Vicesegretario comunale

1. In caso di impedimento o di assenza del Segretario o di vacanza del relativo posto il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per regolamento e per eventuale atto del Sindaco.

2. Le funzioni vicarie del Segretario possono essere attribuite a tempo determinato dal Sindaco, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, a un Responsabile di Servizio con contratto a tempo indeterminato o determinato, con almeno cinque anni di servizio nella qualifica e in possesso dei requisiti necessari per l'accesso alla qualifica di Segretario. Qualora all'interno della struttura non vi siano figure con la prevista anzianità di servizio, il Sindaco provvede alla nomina del Vice Segretario individuandolo tra i Responsabili di Servizio in servizio in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali. L'incarico è, eventualmente, rinnovabile.
3. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 12 – Conferenza di coordinamento politico-strategico

1. La Conferenza di coordinamento politico-strategico garantisce la realizzazione dei programmi del Comune attraverso un'azione sinergica tra componente politico-amministrativa (Sindaco o suo delegato), impegnata a monitorare la realizzazione delle linee strategiche e componente tecnico-gestionale (Segretario e Responsabili di Servizio), vocata a conseguire gli obiettivi e i programmi concertati. Assume prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione strategica e gestionale, del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori del anche gli Assessori interessati e/o i funzionari delegati.
2. La Conferenza di coordinamento politico-strategico si riunisce con periodicità fissa o su richiesta di uno dei suoi membri. E' inoltre convocato su richiesta del Sindaco. Della discussione e dell'andamento della seduta è redatto apposito verbale.

Articolo 13 – Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e dai Responsabili di Servizio.
2. Il Comitato di direzione si riunisce con periodicità fissa o su richiesta di uno dei suoi membri. E' inoltre convocato su richiesta del Sindaco. Della discussione e dell'andamento della seduta è redatto apposito verbale che viene trasmesso al Sindaco ed alla Giunta.
3. Il Comitato di direzione opera come organismo di integrazione e di coordinamento e:
 - a) sovrintende alla gestione generale del Comune di Bizzarone, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, vigilando sulla predisposizione dei documenti programmatori e curando l'attuazione dei piani, progetti e programmi in essi contenuti;
 - b) coordina il processo di predisposizione degli obiettivi attuativi dei programmi e degli indirizzi definiti dall'Ente, collaborando alla stesura del piano dettagliato degli obiettivi previsto dal comma 2 dell'Articolo 197 del decreto legislativo n. 267 del 2000, nonché alla stesura della proposta di Piano esecutivo di gestione, coordinando le attività svolte in proposito dalle Direzioni e curando l'attuazione dei piani, progetti e programmi in esso contenuti.

Articolo 14 – Responsabili di Servizio

1. La responsabilità di direzione e di gestione spetta al Responsabile di Servizio che, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, è automaticamente individuato come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma 4.

2. I Responsabili di Servizio rispondono al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.
3. Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo Statuto, ai Responsabili di Servizio competono le funzioni sotto delineate ovvero:
 - a) partecipare attivamente alla definizione del bilancio e degli obiettivi della Direzione loro affidata, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento anche in materia di fabbisogno del personale promuovendo, laddove si ritenesse opportuno e nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
 - b) ripartire gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
 - c) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse loro assegnate;
 - d) proporre alla Giunta comunale il fabbisogno di personale;
 - e) coordinare l'attività della Direzione e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, assicurando il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
 - f) essere responsabili della gestione complessiva del personale della Direzione di competenza secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale, compreso l'istituto della mobilità;
 - g) esercitare in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
 - h) coordinarsi, nell'ambito del Comitato di direzione, al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - i) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme non riservino ad altri organi comunali;
 - j) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
 - k) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane messe a loro disposizione e sull'efficienza della struttura assegnata;
 - l) essere responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale di competenza;
 - m) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
 - n) individuare le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità nonché i responsabili del procedimento;
 - o) nominare i responsabili dei Servizi (titolari di Elevata qualificazione) e i responsabili degli Uffici compresi nella Direzione di competenza;
 - p) presiedere le Commissioni di gara e di concorso;
 - q) essere responsabili delle procedure d'appalto e di concorso e della stipulazione dei contratti;
 - r) assumere gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nonché gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
 - s) adottare i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - t) attestare, certificare, comunicare, diffidare, verbalizzare, autenticare, legalizzare e adottare ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - u) collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione nelle varie fasi della gestione del rischio.

4. Secondo quanto previsto dall'art.53, comma 23 della L. n.388/2000, fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, è possibile attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Articolo 15 – Potere sostitutivo

1. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del Responsabile di Servizio nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Segretario comunale lo diffida e fissa allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano oppure in caso di grave inosservanza delle direttive impartite all'interessato e tali situazioni determinano pregiudizio per il pubblico interesse e incidono sulla stabilità dell'azione amministrativa e non la mera regolarità, il rapporto contrattuale può essere risolto, previa contestazione e secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente.
2. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del Responsabile di Servizio, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Segretario comunale, tenuto conto della sua funzione di coordinamento e di sovrintendenza, diffida il responsabile e fissa allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano oppure in caso di grave inosservanza delle direttive impartite all'interessato e tali situazioni determinano pregiudizio per il pubblico interesse e incidono sulla stabilità dell'azione amministrativa e non la mera regolarità, l'atto è adottato, previa contestazione al Responsabile secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente nonché dal CCNL, dal Segretario.

Articolo 16 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali

1. Il Responsabile di Servizio può, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Servizio la cura, lo svolgimento e la gestione di programmi, di progetti e/o obiettivi di propria competenza, ivi compresa la formulazione e la sottoscrizione di provvedimenti esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, ove tali dipendenti siano in possesso di idoneo profilo professionale e di esperienza.
2. Il provvedimento di delega deve contenere gli opportuni indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate nonché gli ambiti operativi di intervento, anche attraverso l'individuazione dei relativi procedimenti amministrativi, nonché i limiti entro i quali esercitare la delega.

Articolo 17 – Graduazione delle Elevate Qualificazioni

1. Compete al Nucleo di valutazione predisporre la proposta di graduazione delle Elevate Qualificazioni, secondo il sistema di valutazione adottato dalla Giunta comunale.
2. Gli esiti di tale valutazione sono adottati dalla Giunta Comunale con proprio atto.
3. La graduazione delle posizioni viene aggiornata ogni biennio e comunque in occasione di una revisione organizzativa che incida in modo significativo sul dimensionamento delle posizioni apicali.

Articolo 18 - Conferimento degli incarichi di direzione e gestione

1. L'attribuzione degli incarichi di direzione e gestione è effettuata dal Sindaco a dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale.
2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Funzioni Locali", nonché dalle disposizioni legislative in materia.
3. Sono definiti con apposito provvedimento, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo.
4. L'attribuzione della funzione è a tempo determinato, salvo rinnovo espresso, e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del Sindaco. I Responsabili di Servizio esercitano comunque la loro funzione fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico o di riassegnazione ad altro incarico.
5. Le disposizioni recate dai precedenti commi si applicano anche all'attribuzione di incarichi di coordinamento di aree funzionali e delle Unità operative di progetto istituite dalla Giunta.
6. Non possono in ogni caso essere conferiti incarichi di direzione a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Articolo 19 - Sostituzione dei Responsabili di Servizio

1. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Servizio, il Sindaco può attribuire transitoriamente le funzioni ad un altro Responsabile di Servizio.
2. Qualora ciò non sia possibile anche per ragioni di funzionalità, l'incarico può essere affidato ad un dipendente prescelto, di norma, nell'ambito del personale appartenente allo stesso Servizio e in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. La durata dell'incarico può essere per tutto il periodo di assenza in caso di sostituzione.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori, ai fini del diritto al trattamento economico, l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

Articolo 20 - Revoca degli incarichi di direzione e gestione

1. Gli incarichi di direzione e gestione possono essere revocati prima della scadenza dal Sindaco in caso di riorganizzazione della struttura gestionale, oppure di opportunità di rotazione anche nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione, ovvero a seguito di risultanze negative contestate in contraddittorio con il Responsabile di Servizio interessato, ivi inclusi i casi di inosservanza delle direttive ricevute, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, di responsabilità grave, e in tutti i casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli addebiti.
3. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Articolo 21 – Responsabili di procedimento

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo, individuato con atto formale del Responsabile di Servizio, è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della responsabilità di Servizio.
2. In caso di vacanza, assenza o temporaneo impedimento del titolare, il Responsabile di Servizio affida temporaneamente la responsabilità del procedimento ad altro dipendente.

CAPO III
INCARICHI A TERMINE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Articolo 22 – Incarichi a termine di responsabile di servizio o di alta specializzazione ai sensi del comma 1 dell'art.110 del D. Lgs. n.267/2000

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 2000, i posti di responsabile di servizio ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", anche non inquadrati nell'ambito dei ruoli dirigenziali, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere, nella misura del 30% delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato. Tali incarichi sono conferiti fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in posizioni direttive, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione professionale, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali per le quali sono previsti i medesimi requisiti per l'accesso all'area apicale dell'Ente.
3. Qualora l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di costituire rapporti a tempo determinato di Responsabile di servizio e/o di alta specializzazione si segue la seguente procedura:
 - a) pubblicazione di un avviso di selezione nel quale sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati, ulteriori notizie utili;
 - b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
 - c) analisi dei curricula da parte del Sindaco e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati;
 - d) effettuazione, da parte del Sindaco e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati, di colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati ritenuti particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite.
4. Il rapporto di lavoro è costituito con decreto del Sindaco di attribuzione dell'incarico a termine, cui segue un contratto individuale di lavoro.
5. Alla stipula del contratto di lavoro dei Responsabili di Servizio e delle "alte specializzazioni" a tempo determinato provvede il Segretario comunale. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
6. Il trattamento economico è stabilito nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
 - b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
 - c) al bilancio dell'Ente.
7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Responsabile di Servizio o il dipendente assunto su posizioni di "alta specializzazione" continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.

8. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
9. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al quarto grado con il Sindaco o con gli Assessori.
10. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.
11. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 23 - Incarichi a termine di responsabile di servizio o di alta specializzazione, ai sensi del comma 2 dell'art.110 del D. Lgs. n.267/2000

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del decreto legislativo n. 267 del 2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro per Responsabili di Servizio e le "alte specializzazioni", fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere e le modalità di cui agli articoli precedenti.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 5% delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area direttiva, intendendosi, quest'ultima, data dalle posizioni di "Elevate Qualificazioni".
3. Per l'assunzione del personale previsto dal presente articolo si applicano gli obblighi e le incompatibilità previste per il personale Responsabile di Servizio come stabilito dal presente Regolamento.
4. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale di ruolo. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
 - b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
 - c) al bilancio dell'Ente.
5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Responsabile di Servizio o il dipendente assunto su posizioni di "alta specializzazione" continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.
6. Oltre che nei casi previsti dal precedente articolo il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie.

Articolo 24 - Personale interno assunto con contratto a termine presso pubbliche amministrazioni

1. In applicazione a quanto disposto dall'articolo 110, comma 5 del decreto legislativo n. 267 del 2000, i dipendenti del Comune di Bizzarone incaricati ai sensi dell'Articolo 110, commi 1 e 2 del citato decreto sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata del contratto.

Articolo 25 - Collaboratori presso gli uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Gli uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
2. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo, ovvero dell'Assessore di riferimento, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.
3. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto "Funzioni Locali" e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento.
5. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al quarto grado con il Sindaco e gli Assessori.
6. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, ultimo periodo, del decreto legislativo n.267 del 2000, sono collocati in aspettativa senza assegni.

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

CAPO I – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 26 - Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e sono realizzate attraverso l'adozione del Documento Unico di Programmazione, del Piano di assegnazione delle risorse finanziarie e del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO).
2. Il Piano di assegnazione delle risorse finanziarie e il PIAO possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di esigenze nuove e impreviste, nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento vigente.

Articolo 27 – La gestione del personale

1. Il personale dipendente è distinto esclusivamente per area professionale e profilo professionale.

2. La Giunta, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità operata dai Responsabili di Servizio, eventualmente anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione, delibera, nell'ambito del Documento Unico di programmazione e del PIAO, la programmazione dei fabbisogni di personale distinta per aree professionali e profili professionali.
3. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza. La convenzione, in questo caso di natura e competenza dirigenziale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

Articolo 28 - Assegnazione del personale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali del Comune di Bizzarone secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione della struttura organizzativa più idonea al conseguimento degli obiettivi attribuiti ai Responsabili di Servizio.
2. L'assegnazione delle risorse umane ai Servizi è effettuata annualmente in sede di approvazione del PIAO da parte della Giunta, anche in forma confermativa.

Articolo 29 – Datore di lavoro

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Responsabile di Servizio in qualità di datore di lavoro.
2. Il Responsabile di Servizio è datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro il e può delegare le attività e le attribuzioni di cui all'Articolo 18 del D. Lgs. n.81/2008. La delega da parte del datore di lavoro è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:
 - a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
 - b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
 - e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.Alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.
3. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:
 - a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. n.81/2008
 - b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
4. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale a domanda o d'Ufficio per trasferimenti tra i Servizi è il Segretario, il quale vi provvede sentiti i Responsabili di Servizio interessati ed il personale coinvolto.
5. I processi di mobilità nell'ambito del medesimo Servizio sono di competenza dei Responsabili di Servizio. Il provvedimento di mobilità è trasmesso al servizio per le politiche del personale per l'aggiornamento del fascicolo matricolare del dipendente interessato.

6. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

Articolo 30 – Formazione del personale

1. Il Segretario Comunale, sulla base dei bisogni formativi e con il supporto dei Responsabili di Servizio, predispose un piano triennale di formazione ed aggiornamento del personale, articolato su base annua e commisurato alle risorse assegnate.
2. L'attività di formazione è finalizzata:
 - a) a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura a cui è assegnato;
 - b) a fronteggiare i processi di innovazione istituzionale e di ristrutturazione organizzativa, o quando la formazione sia necessaria a seguito di processi di mobilità che comportino modifica del profilo professionale e delle attività assegnate, nell'ambito del medesimo livello retributivo.
3. La frequenza ai corsi di formazione è obbligatoria.
4. E' necessaria la partecipazione ad almeno l'80% della durata del corso, affinché l'attestato di partecipazione possa costituire titolo di servizio e/o requisito utile nel caso il corso sia propedeutico ad una prova selettiva o di idoneità.
5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi compensi sono a carico dell'Amministrazione.

Articolo 31 - Attribuzione di mansioni diverse

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente ed occasionalmente adibito a compiti e mansioni della qualifica immediatamente superiore, ovvero inferiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. L'attribuzione di incarico di mansioni immediatamente superiori deve essere debitamente motivata dal Responsabile di Servizio e deve indicare i criteri di scelta della persona proposta, il tempo ritenuto necessario e ogni altro elemento utile ai fini dell'assegnazione dell'incarico medesimo. Il dipendente proposto deve essere in possesso di tutti i requisiti previsti per la partecipazione al concorso per la copertura del posto vacante, anche mediante progressione di carriera.
4. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta dal Responsabile di Servizio e il relativo provvedimento è trasmesso al Servizio personale.
5. Al dipendente cui vengono assegnate mansioni superiori spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, che è determinato dalla differenza tra gli stipendi iniziali della categoria di appartenenza e di quella relativa all'incarico.

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Articolo 32 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Amministrazione è preordinata, nel rispetto di quanto previsto nel CCNL vigente.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente, nel rispetto di quanto previsto nel CCNL vigente.
3. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi pertinenti al rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.

TITOLO IV – CICLO DI GESTIONE E SISTEMA GESTIONALE E CONTROLLI INTERNI

CAPO I - ATTIVITA' GESTIONALE

Articolo 33 - Direttive e disposizioni ai Responsabili di Servizio

1. Il Sindaco e gli Assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, assegnano ai Responsabili di Servizio, con direttive, gli obiettivi e le risorse definiti negli strumenti di pianificazione dell'Ente.

Articolo 34 – Determinazioni dei Responsabili di Servizio

1. I provvedimenti emessi dai Responsabili di Servizio in attuazione degli strumenti di pianificazione, nonché tutti i provvedimenti amministrativi previsti dell'articolo 107, comma 2, del decreto legislativo n. 267 del 2000 sono definiti "determinazioni", e diventano esecutivi con l'attestazione di cui all'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo n. 267 del 2000. Non costituiscono determinazioni i provvedimenti attuativi delle determinazioni stesse.
2. Le determinazioni sono redatte in formato digitale e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il Responsabile di Servizio si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.

Articolo 35 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2 l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:

- a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai Responsabili di Servizio da parte della Giunta nell'ambito del PIAO nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;
 - b) monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei Responsabili di Servizio, e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei Responsabili di Servizio, ciascuno in funzione del proprio ambito;
 - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e) rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta, e al Nucleo di Valutazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
3. Il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale per la valutazione:
- a) di indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di gruppo;
 - c) della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, compreso, per i Responsabili di servizio, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Articolo 36 – La pianificazione delle performance

1. I risultati annuali sono pianificati nell'ambito del PIAO in piena coerenza con quanto stabilito nel Documento Unico di Programmazione e nel Bilancio di previsione.
2. Attraverso il PIAO vengono individuati per Servizi gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.
3. La sottosezione "Performance" del PIAO è il risultato del processo negoziale interno tra componente politica e componente burocratica e rappresenta un importante documento organizzativo-gestionale che definisce gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Ente e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.

CAPO II – CONTROLLI INTERNI

Articolo 37 - Sistema dei controlli

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Responsabili di Servizio, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
3. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le disposizioni assunte dal Responsabile di Servizio in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.
4. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:

1. garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile del Segretario, dei Responsabili di Servizio e del responsabile di procedimento e del Responsabile del servizio finanziario ciascuno per il proprio ambito, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
2. verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
3. valutare, attraverso il controllo della Giunta, del Segretario e dei Responsabili di Servizio e del Nucleo di Valutazione ciascuno per il proprio ambito, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
4. garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica di cui al patto di stabilità interno, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario e comunque il contributo da parte di tutti i responsabili dei servizi;
5. valutare le prestazioni dei Responsabili di Servizio, attraverso gli strumenti di cui al presente Regolamento.

Articolo 38 – Valutazione e controllo della qualità

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo specifiche modalità definite dal Comune di Bizzarone, previo confronto con il Nucleo di Valutazione, in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

Articolo 39 – Prevenzione della corruzione

1. La sottosezione "Rischi corruttivi" definisce le modalità attuative nelle misure generali previsti dall'ordinamento e dal PNA nonché le ulteriori misure specifiche a seguito della valutazione del rischio. Nell'ambito della prevenzione del rischio corruttivo la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Bizzarone delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diversamente previsto, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sottosezione "rischi corruttivi" del PIAO;
 - b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - c) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - d) d'intesa con il Responsabile di Servizio competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversamente disposto, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

- f) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile di Servizio lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.
- 3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla sezione "Rischi corruttivi" del PIAO.

Articolo 40 - Valutazione delle prestazioni

- 1. Le prestazioni del Segretario, dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente sono soggette a valutazione annuale nel rispetto di quanto previsto nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. La valutazione deve tenere conto di quanto previsto dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente.
- 2. L'Amministrazione, accertate eventuali responsabilità ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, adotta le opportune misure sanzionatorie, nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro in vigore.

Articolo 41 – Nucleo di Valutazione

- 1. E' istituito il Nucleo di valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
- 2. In particolare, oltre quanto definito dall'ordinamento vigente, il Nucleo di Valutazione:
 - 1. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - 2. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - 3. valida la Relazione finale del Piano delle performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - 4. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - 5. propone alla Giunta la valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei responsabili di area e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - 6. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
- 3. La validazione della Relazione finale del Piano delle performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
- 4. Il Nucleo Valutazione è costituito in forma monocratica da esperto nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale e dura in carica 3 anni eventualmente rinnovabile per altri 3 anni. E' possibile il cumulo di incarichi in più Organismi da parte di uno stesso componente, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione.
- 5. Il Nucleo Valutazione può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto. Le modalità di gestione delle prestazioni, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.
- 6. Al Segretario fa capo la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance.

7. Relativamente al titolo di studio, ciascun componente deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi. Occorre altresì un titolo di studio post-universitario in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario nelle materie sopra citate, è sufficiente il possesso dell'esperienza superiore ai 5 anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa.
8. Il Nucleo di Valutazione è incaricato, tra le categorie di esperti di cui al precedente comma, con apposito decreto del Sindaco, previa eventuale procedura comparativa. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica all'atto dell'affidamento stesso, fatto salvo, comunque, il periodo strettamente necessario per consentire al nuovo Sindaco l'adozione delle nomine di competenza.
9. Non possono essere incaricati i 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 la designazione.
10. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del Nucleo di Valutazione non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti organizzativi adottati dal Nucleo che provvede, altresì, a trasmetterli al Sindaco.

TITOLO V – INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 42 – Criteri generali

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, ferma restando la disciplina della incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. n. 3 del 1957, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del D.P.C.M. n. 117 del 1989 e dagli articoli 57 e seguenti della legge n. 662 del 1996, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente.

Articolo 43 - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente del Comune di Bizzarone, al di fuori dei casi previsti dall'articolo 1, comma 56 della legge n. 662 del 1996 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.
2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
 - b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

Articolo 44 – Incompatibilità relativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.
2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:
 - a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
 - b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
 - c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
 - d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
 - e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
 - f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
 - g) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
 - h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, a:
 - a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;

- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
- 4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Segretario Comunale. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

Articolo 45 - Criteri generali per le autorizzazioni

- 1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Segretario Comunale nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.
- 2. Il Segretario Comunale, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
 - b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
- 3. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

CAPO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Articolo 46 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa

- 1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Segretario e Responsabile di Servizio cui il dipendente fa capo.
- 2. I Responsabili di Servizio, per svolgere una qualsiasi attività extraistituzionale a carattere occasionale, devono essere espressamente autorizzati dal Segretario.
- 3. Nella domanda di autorizzazione, redatta utilizzando la modulistica predisposta dal servizio per le politiche del personale, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso pattuito;e dichiarare inoltre che:
 - f) il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
 - g) non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
 - h) l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
 - i) lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
- 4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Segretario può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.

5. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.
6. L'autorizzazione si esplicita con atto formale di autorizzazione del Segretario Comunale inviato all'interessato e al Servizio Personale per conoscenza.

Articolo 47 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Segretario Comunale e al Sindaco.

Articolo 48 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

Articolo 49 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, non sono soggetti ad autorizzazione ancorché comportino un compenso:
 - a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Articolo 50 - Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, SANZIONI E RESPONSABILITA'

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 51 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dipendente. Esso è composto dal Segretario Comunale.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è l'organo competente ad istruire il procedimento disciplinare e ad applicare le sanzioni previste dalla normativa e dal CCNL vigenti.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, previa segnalazione del soggetto competente, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione.

Articolo 52 – Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dalla normativa contrattuale danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari come definite dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dal CCNL vigente, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari per il personale di qualifica dirigenziale sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - b) le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - c) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal Responsabile di Servizio o al concorso nella violazione di più persone.
3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dal CCNL vigente, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari per il personale di qualifica non dirigenziale sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Articolo 53 – Procedura disciplinare

1. Ferma la disciplina attribuita alla contrattazione collettiva, le forme e i termini del procedimento disciplinare sono stabiliti dall'articolo 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001.

TITOLO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI

Articolo 54 - Ambito di applicazione

1. In applicazione a quanto disposto dall'Articolo 7, comma 6, del D. Lgs n.165/2001, come modificato dall'Articolo 3, comma 76 della L. n.244/2007 l'Ente e le società in house partecipate dall'ente locale possono ricorrere ad incarichi individuali esterni solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. La disciplina del presente regolamento si applica anche alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità previste dall'Articolo 110, comma 6 del D. Lgs. n.267/2000 in quanto compatibili.
3. Le disposizioni seguenti non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e degli Organismi Indipendenti di Valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144.
4. Rimane in ogni caso fermo il principio della autosufficienza organizzativa e l'Ente si impegna a svolgere le funzioni e i servizi di sua competenza con il proprio personale e pertanto solo qualora ricorrano circostanze eccezionali circoscritte nel tempo alle quali non si possa far fronte con le risorse in dotazione o che richiedano l'apporto di competenze non esistenti all'interno della struttura amministrativa è possibile ricorrere a tali forme di collaborazione.
5. E' necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento straordinario a disposizione dell'Ente per soddisfare esigenze qualificate e di natura temporanea. Pertanto i singoli Responsabili di Servizio valutano attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative e giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

Articolo 55 – Previsione degli incarichi

1. L'Ente individua, di norma annualmente, in sede di determinazione del bilancio, nel Documento Unico di Programmazione i progetti specifici e determinati nonché le attività che, per loro natura, necessitano del contributo di esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Per la realizzazione dei suddetti progetti è possibile attribuire incarichi individuali a soggetti estranei all'amministrazione.

Articolo 56 – Presupposti giuridici

1. Per specifiche esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, il Comune di Bizzarone può conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'Ente deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.
2. Il soggetto incaricato, fatto salvo quanto sia diversamente pattuito, dovrà aver maturato adeguata esperienza nel settore ed essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria intendendosi di individuare più selettivamente sia le esigenze reali che giustificano il ricorso a tali figure, sia le professionalità a cui si può far riferimento per le quali il possesso di conoscenze specialistiche di livello equiparabile a quello che si otterrebbe con un percorso formativo di tipo universitario è elemento imprescindibile.

Articolo 57 - Modalità di esecuzione della prestazione

1. Le prestazioni di lavoro autonomo vengono svolte senza vincolo di subordinazione e quindi al di fuori dei sistemi organizzativi con vincoli gerarchici vigenti nell'ente.
2. Le prestazioni non sono neppure assoggettate ad un vincolo funzionale ma svolte in piena ed assoluta autonomia.
3. L'attività non potrà essere esercitata presso gli Uffici dell'Ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico per cui il lavoratore autonomo, benché occasionale dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone.
4. L'Ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenuti necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Articolo 58 – Limiti agli incarichi esterni

1. L'Ente, in relazione alla pianificazione strategica dell'Ente e ai vincoli posti dalle norme in materia di finanza pubblica, definisce annualmente in sede di bilancio di previsione il limite di spesa per la stipulazione di contratti di lavoro autonomo. Il limite massimo di spesa deve essere fissato secondo criteri di razionalità e rapportato alle dimensioni dell'ente con particolare riguardo alla spesa per il personale.
2. Tali incarichi devono essere improntati al rispetto del principio di contenimento della spesa. Eventuali deroghe a tale principio devono essere analiticamente motivate negli strumenti di pianificazione dell'Ente.
3. L'organo di revisione contabile dell'Ente accerta il rispetto di quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.
4. È in ogni caso escluso la tacita proroga, il tacito rinnovo dello stesso e in ogni caso una indeterminata durata.

Articolo 59 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. L'Ente può conferire incarichi di lavoro autonomo in via diretta, senza esperimento di procedure comparative purché sia eseguita attenta valutazione dei curricula dei candidati in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità richiesta ed in forma comparativa se superiori ad uno, quando ricorrono i seguenti presupposti:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c) attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
 - d) attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
 - e) incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato.

Articolo 60 – Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico individuale di collaborazione è disposto dal Responsabile di Servizio mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.
2. L'affidamento d'incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
3. L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto da un accertamento reale sull'assenza di servizi o di professionalità, interne all'ente, che siano in grado di adempiere l'incarico.
4. I soggetti cui possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione sono:
 - a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitando di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Articolo 61 – Procedura comparativa

1. Il conferimento dell'incarico avviene di norma mediante procedura comparativa tra i candidati, effettuata sulla base delle competenze degli stessi e la complessità organizzativa e progettuale richiesta dalla natura dell'incarico.
2. La procedura comparativa deve prevedere:
 - a) pubblicazione di un avviso di selezione nel quale sono indicati l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti di ammissibilità, i criteri di valutazione dei candidati;
 - b) produzione del curriculum vitae da parte dei candidati interessati;
 - c) selezione da parte di una commissione composta dal Segretario, dal Responsabile di Area interessato al conferimento dell'incarico e da un dipendente di ruolo con funzioni di segretario verbalizzante;
 - d) approvazione della graduatoria finale di merito, predisposta dalla commissione sulla base degli esiti della valutazione.
3. La procedura, di cui al comma precedente, deve concludersi entro il termine massimo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.

Articolo 62 – Modalità di esecuzione

1. La commissione, di cui al comma precedente, effettua la selezione mediante:
 - a) valutazione dei titoli ovvero comparazione degli stessi al fine di accertare la maggiore coerenza delle professionalità con l'oggetto e la natura dell'incarico;oppure
 - b) valutazione dei titoli e svolgimento di un colloquio finalizzato ad approfondire le competenze possedute dal candidato in relazione all'oggetto e alla natura dell'incarico.

Articolo 63 - Contenuti essenziali del contratto

1. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto/programma da realizzare;

- c) i tempi previsti e le eventuali penalità;
- d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione delle attività concordate;
- e) i profili inerenti alla proprietà dei risultati;
- f) i profili economici.

Articolo 64 – Erogazione del compenso

1. Il compenso viene erogato, nel rispetto della normativa fiscale, assistenziale e previdenziale vigente, a seguito di accertamento da parte del Responsabile di Servizio interessato della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
2. Al termine della prestazione il prestatore è tenuto a presentare al Responsabile di Servizio una relazione finale sul lavoro svolto.

Articolo 65 - Pubblicità ed efficacia degli incarichi

1. Nella sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione “Consulenti e collaboratori” sono pubblicati tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:
 - a. indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
 - b. ragione dell'incarico;
 - c. ammontare erogato;
 - d. curriculum vitae;
 - e. dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.
Resta fermo l'obbligo di inviare copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni.

Articolo 66 – Esclusioni

1. Il presente Titolo non si applica ai componenti degli organismi di controllo interno, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dei nuclei di cui alla L. n.144/1999 e agli incarichi disciplinati da leggi speciali.

Articolo 67 – Disposizioni generali di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo si fa riferimento alla normativa vigente in materia di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale e/o coordinata e continuativa.

TITOLO VIII – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 68 - Competenze del Servizio Finanziario

1. Ove non diversamente stabilito il “Servizio Finanziario” e il “Responsabile del Servizio Finanziario” di cui all'Articolo 153 del D.Lgs. n. 267/00 sono definiti in occasione dell'adozione dell'organigramma del Comune di Bizzarone.
2. Al Servizio Finanziario spettano il coordinamento e la gestione delle attività economico-finanziarie.

3. La direzione del suddetto servizio è attribuita al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area. Le articolazioni della suddetta area vengono stabilite in sede di definizione della macro-organizzazione.
4. Al responsabile della struttura preposta al "Bilancio e alla Ragioneria" compete l'espressione del parere di regolarità contabile, oltre all'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, In caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile della struttura "Bilancio - Ragioneria", le funzioni competono al Segretario.
5. Al Responsabile del Servizio, competono le funzioni che la legge, lo Statuto comunale e il presente regolamento, assegnano alla suddetta Area o ed in particolare:
 - a) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi, in occasione della formulazione dei bilanci e della verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.;
 - b) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione dei servizi inerenti la gestione del bilancio sia per l'entrata sia per la spesa, o qualora esse abbiano qualche incidenza contabile/amministrativa anche futura;
 - c) attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni, in relazione all'effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti di spesa ed allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata quando occorre;
 - d) emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
 - e) tenuta dei registri delle scritture contabili;
 - f) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica e coordinamento nell'ambito della Conferenze dei Servizi;
 - g) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione, annuale e pluriennale e coordinamento nell'ambito della Conferenza dei Servizi;
 - h) predisposizione delle variazioni delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, ove formulato, sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle varie Aree e dell'organo politico;
 - i) tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte al Sindaco, all'Assessore, al Segretario e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - j) referto del controllo di gestione, da presentare alla Giunta e agli organi competenti e da comunicare ai Responsabili delle Aree;
 - k) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta Comunale.

Articolo 69 - Altre modalità organizzative del Servizio Finanziario

1. Lo svolgimento del servizio potrà essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.
3. E' altresì consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti suddetti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni, qualora risulti che si può raggiungere una economia di gestione nell'attuare tale facoltà.

TITOLO IX – IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Articolo 70 – Il Comitato Unico di Garanzia

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria anche di genere. Il Comitato è nominato dal Sindaco per 4 anni il quale ne designa anche il Presidente.
3. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli dell'Ente e deve possedere capacità organizzative e esperienza maturata a nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale ovvero adeguate conoscenze nelle materie di competenza del Comitato Unico di Garanzia, adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale, adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
4. Il Comitato agisce in modo unitario ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale. Si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.
5. Il Comitato esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:
 - a) Compiti propositivi:
 - Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità; Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
 - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
 - b) Compiti consultivi ossia esprimere pareri in materia di:
 - Piani di formazione del personale;
 - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - Criteri di valutazione del personale;
 - c) Compiti di verifica:
 - Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
 - Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
 - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
6. Il Comitato relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente di appartenenza (Presidente e Direttore) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

7. Il Comitato dispone del supporto logistico dell'Amministrazione per l'espletamento della propria attività nonché delle risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

TITOLO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIA E FINALE

Articolo 71 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle fonti regolatrici dei contratti di lavoro subordinato previsti dall'ordinamento vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno del mese alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il con Deliberazione n. e successive modifiche ed integrazioni.