



Comune di Pontassieve

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Parte I – Regolamento di organizzazione

L'assetto organizzativo del Comune di Pontassieve - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento ed il ciclo della performance- L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale.

Approvato con delibera G.M. n. 54 del 12/05/2011

Modificato con delibera G.M. n. 75 del 12/07/2011 (inserimento art. 19bis in parte I)

Modificato con delibera di G.M. n. 17 del 15/03/2012 (parte I e III)

Modificato con delibera di G.M. n. 108 del 16/10/2014 (parte I)

Modificato con delibera di G.M. n. 44 del 28/03/2019 (inserimento nuova Parte III)

Modificato con delibera di Giunta n. 109 del 27/06/2019 (parte II)

Modificato con delibera di G.M. n. 133 del 01/08/2019 (parte I)

Indice

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1 – Oggetto del Regolamento.....	3
Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione.....	3
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA	3
Articolo 3 – Articolazione della struttura organizzativa	3
Articolo 4 – Settori.....	4
Articolo 5 - Uffici di Staff	4
Articolo 6 - Articolazione interna dei settori e degli uffici di staff.....	4
Articolo 7 - Unità di progetto	5
Articolo 8 – Dotazione organica.....	5
Articolo 9 – Sistema dei profili professionali	5
Articolo 10 - Modifica di profilo professionale.....	5
Articolo 11 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane.....	6
Articolo 12 - Quadro di assegnazione dell’organico e mobilità interna	6
Articolo 13 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	6
Articolo 14 - Ricostituzione del rapporto di lavoro.....	7
Articolo 15 – Comando di personale	7
Articolo 16 - Organigramma funzionale	7
Articolo 17 - Catalogo delle attività e dei prodotti	8
Articolo 18 - Formazione e aggiornamento professionale	8
Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	9
Articolo 19 bis – Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	9
CAPO III - IL SEGRETARIO GENERALE	10
Articolo 20 - Il Segretario generale.....	10
CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE.....	11
Articolo 21 – Il responsabile di Ufficio di staff.....	11

Articolo 22 – Competenze del Responsabile di settore.....	11
Articolo 23 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa.....	12
Articolo 24 - Delega di funzioni dirigenziali	12
Articolo 25 - Revoca degli incarichi di Responsabile di Settore e di Ufficio di Staff.....	13
Articolo 26 - Recesso dal rapporto di lavoro	13
CAPO V - STRUTTURE DI COORDINAMENTO	14
Articolo 27 – Ufficio di Direzione.....	14
CAPO VI – CICLO DELLA PERFORMANCE	14
Articolo 28 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione	14
Articolo 29 - Sistema di misurazione e valutazione della performance	15
Articolo 30 - Piano della performance.....	15
Articolo 31 - Relazione sulla performance.....	15
CAPO VII - ATTI E PROCEDURE	16
Articolo 32 – Tipologia degli atti.....	16
Articolo 33 – Il decreto sindacale.....	16
Articolo 34 - La direttiva	16
Articolo 35 - La determinazione organizzativa	17
Articolo 36 – L’ordine di servizio	17
Articolo 37 - L’atto di gestione organizzativa.....	17
CAPO VIII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI	18
Articolo 38 – Assessori delegati.....	18
Articolo 39– Abrogazioni e norme in contrasto.....	18

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Pontassieve definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni apicali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
 - d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione e razionalizzazione delle procedure;
 - e) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - f) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - g) pari opportunità tra uomini e donne;
 - h) potere - dovere di impulso dei responsabili delle strutture organizzative in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi di governo.
2. I criteri di cui sopra e la loro applicazione, costituiscono criteri di valutazione permanente del personale dipendente.
3. Gli organismi di controllo interno verificano annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune di Pontassieve si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficienza ed efficacia.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a) settori
 - b) uffici di staff;
 - c) unità operative complesse interne ai settori denominate servizi, a loro volta suddivisibili

- in unità operative semplici definite uffici;
- d) unità di progetto.
3. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura), relativamente alle aree ed agli uffici di staff.
 4. Il responsabile di settore o responsabile di ufficio di staff definisce con proprio atto le articolazioni interne alla struttura.
 5. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
 6. Alle strutture di cui al comma 5, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
 7. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

Articolo 4 - Settori

1. I Settori sono le strutture operative di riferimento per:
 - a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
 - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
 - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - d) la gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
2. Il Settore può articolarsi in unità operative interne, quali servizi oppure uffici.

Articolo 5 - Uffici di Staff

1. Gli Uffici di Staff sono strutture non incardinate nei Settori finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni, anche di natura gestionale.
2. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità delle suddette unità organizzative, sono definite, secondo le rispettive competenze:
 - a) con decreto del Sindaco;
 - b) con delibera di Giunta.

Articolo 6 - Articolazione interna dei settori e degli uffici di staff

1. Nell'ambito di ogni settore o ufficio di staff possono essere individuate unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
3. Le unità operative vengono stabilite e modificate con provvedimento del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
4. L'Ufficio di Direzione definisce le modalità di costituzione e le tipologie di denominazione delle unità operative, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 7 - Unità di progetto

1. Al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
2. La definizione delle stesse avviene:
 - a) per ordine di servizio del responsabile del Settore interessato, quando il progetto interessi una sola struttura;
 - b) con delibera di Giunta quando il progetto interessi più settori o Uffici di Staff oppure per unità di progetto di particolare complessità;
3. Con gli ordini di servizio o la deliberazione di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) l'obiettivo di attività;
 - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
 - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 8 - Dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, classificati e coperti oppure che si intendono nel triennio ricoprire secondo le vigenti capacità assunzionali, secondo l'ordinamento del personale vigente. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale in sede di adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Articolo 9 - Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale e i requisiti di accesso dall'esterno, sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, è definito e approvato dal Responsabile di settore/Responsabile di Ufficio di Staff della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, previo parere conforme dell'Ufficio di direzione.

Articolo 10 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in

possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. Periodicamente, la struttura organizzativa competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del responsabile della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Articolo 11 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta dell'Ufficio di Direzione, la Giunta approva il Piano triennale dei fabbisogni di personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. *Capoverso eliminato con le variazioni approvate con delibera G.M. 133/2019*
4. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

Articolo 12 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In applicazione del Piano esecutivo di gestione e dei contingenti di personale previsti, e su proposta dell'Ufficio di direzione, il Responsabile della struttura con competenze in materia di personale dispone, con proprio atto di gestione organizzativa, l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Responsabile della struttura con competenze in materia di personale, su proposta dell'Ufficio di direzione.
4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne alle aree e alle unità organizzative autonome sono disposte con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.

Articolo 13 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato attraverso l'esercizio delle funzioni direttive ad una posizione di lavoro, prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la

posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del responsabile dell'area o dell'unità organizzativa autonoma di appartenenza competente.

6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
7. Il soggetto competente emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

Articolo 14 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Pontassieve per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
 - a) il curriculum formativo e professionale;
 - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
 - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

Articolo 15 - Comando di personale

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune di Pontassieve può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Articolo 16 - Organigramma funzionale

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti:
 - a) per i settori e per gli Uffici di Staff costituiti, con delibera di Giunta;
 - b) per le strutture di supporto agli organi di governo di cui all'art. 3 comma 5, con provvedimento del relativo responsabile;
 - c) per le unità organizzative interne ai settori o agli uffici di staff, con ordine di servizio del responsabile della struttura.

3. L'organigramma ufficiale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e trasmesso, in aggiornamento, al Sindaco, al Segretario generale e ai responsabili di settore e di ufficio di staff.
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, l'Ufficio di Direzione, sentita la struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.

Articolo 17 - Catalogo delle attività e dei prodotti

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
 - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
 - b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
 - c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
2. Il Responsabile della struttura con competenze in materia di organizzazione e controllo coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Dirigenti di Area e dai Responsabili di Ufficio di staff. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.
3. La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, quando esistente, ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

Articolo 18 - Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune di Pontassieve incentiva lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei lavoratori interessati.
2. L'Ufficio di Direzione emana una direttiva annuale di orientamento dell'attività di formazione dei dipendenti, indicando anche gli obiettivi formativi derivanti dagli atti di programmazione generale adottati dagli organi di governo.
3. Il responsabile della struttura organizzativa cui è assegnata la specifica competenza in materia, definisce un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e predispone (anche sulla base della direttiva di cui al comma 2) i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
 - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
 - b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
 - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
 - d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.
4. In relazione alle azioni positive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti.

5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa del Comune di Pontassieve è individuato l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto Funzioni locali.
2. In assenza del responsabile dell'ufficio, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro soggetto.

Articolo 19 bis - Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG), che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le pari opportunità ed il comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il CUG 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 di entrambi i generi. Il Comitato è nominato per 4 (quattro) anni dalla Giunta, la quale ne designa anche il Presidente.
3. Il/La Presidente è scelto/a tra i dipendenti della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:
 - a) adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
 - b) adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
 - c) adeguate attitudini. Intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previste.
6. Il CUG potrà essere costituito anche in forma associata tra l'Unione e i Comuni (o parte di essi), secondo le modalità funzionali ed operative che saranno previste nell'atto associativo di regolazione del rapporto convenzionale fra le parti.
7. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:
 - a) Compiti propositivi:
 - i. Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - ii. 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;
 - iii. Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - iv. Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - v. Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);

- vi. 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;
 - vii. Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - viii. Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
- b) **COMPITI CONSULTIVI:**
- ix. Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
 - x. Piani di formazione del personale;
 - xi. Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - xii. Criteri di valutazione del personale;
 - xiii. Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- c) **COMPITI DI VERIFICA:**
- xiv. Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - xv. Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
 - xvi. Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
 - xvii. 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 del lavoro.
8. Il CUG relaziona entro il 30 marzo di ogni anno al Sindaco 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 dei luoghi di lavoro.
9. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

CAPO III - IL SEGRETARIO GENERALE

Articolo 20 - Il Segretario generale

1. Il Segretario generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune e dei dirigenti, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
2. Con proprio decreto il Sindaco può conferire le funzioni di vice segretario ad un dipendente dell'Ente in possesso dei necessari requisiti professionali.

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 21 – Il responsabile di Ufficio di staff

1. La responsabilità di ufficio di staff viene assegnata dal Sindaco a personale inquadrato nella categoria prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il responsabile di ufficio di staff assume le competenze previste dal decreto sindacale di nomina.

Articolo 22 – Competenze del Responsabile di settore

1. La responsabilità di settore viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Segretario generale, ad uno dei Responsabili di categ. D incaricati di posizione organizzativa del Comune di Pontassieve ovvero ad un responsabile esterno assunto con contratto a tempo determinato.
2. L'incarico di responsabile di settore è assegnato per un periodo non eccedente quello del mandato amministrativo del Sindaco in carica ed è rinnovabile. Gli incarichi di Responsabile di Settore che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco sono prorogati al fine di evitare interruzioni di pubblico servizio o la vacanza nell'esercizio delle funzioni dirigenziali dell'ente, con provvedimento del Sindaco, per un periodo massimo di mesi sei al fine di consentire all'Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura dei posti apicali.
3. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Settore o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato, con decreto motivato del Sindaco tenendo conto:
 - a) delle esigenze organizzative dell'Ente;
 - b) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo biennio;
 - c) delle competenze professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
 - d) della valutazione dei risultati ottenuti dal dipendente nelle precedenti esperienze;
 - e) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
 - f) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
 - g) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
 - h) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
 - i) della valutazione del curriculum culturale e professionale.
4. Gli incarichi di Responsabile di Settore hanno durata non inferiore a 1 anno e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo, fatta salva la fattispecie disciplinata dal comma 2 del presente articolo. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità indicate nell'art. 36.
5. Il responsabile di settore, nel rispetto del principio della responsabilità unica:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente con l'Ufficio di Direzione all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) promuove ed agevola lo sviluppo nell'ambito del settore del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente, e cura l'attività di reportistica;
 - d) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati all'area;

- e) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza e informando preventivamente la Giunta;
 - f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - g) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al settore e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali sulla base delle specifiche definite dalla struttura competente in materia di organizzazione;
 - h) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al settore;
 - i) determina l'eventuale istituzione delle articolazioni organizzative interne al settore, nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste qualifiche e, sulla base dell'assegnazione effettuata dal soggetto competente, conferisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;
 - j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni di sua competenza così come previste dalle leggi o dal codice di comportamento;
 - k) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
 - l) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
 - m) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - n) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - o) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed atti similari di competenza del settore;
 - p) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio settore ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
6. Il Segretario generale avoca a sé ovvero assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di settore. Per gli uffici di staff, il Segretario generale assegna ad altro soggetto competente l'adozione degli atti in questione.

Articolo 23 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro funzionario incaricato di funzioni vicarie, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio dello stesso responsabile e nel rispetto delle norme contrattuali.
2. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più funzionari.

Articolo 24 - Delega di funzioni dirigenziali

1. I Responsabili di Settore e di Uffici di staff possono delegare alcune delle loro funzioni a uno o più funzionari operanti nelle strutture organizzative cui gli stessi sono preposti e di coerente qualificazione professionale e inquadramento contrattuale.
2. Il Responsabile formalizza la delega al funzionario con apposito ordine di servizio nel quale deve indicare:
 - a) le funzioni che sono oggetto della delega;
 - b) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
 - c) le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate.

3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il soggetto non ricopra più la posizione di responsabilità della struttura ovvero per revoca del dirigente.
4. Il Responsabile delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

Articolo 25 - Revoca degli incarichi di Responsabile di Settore e di Ufficio di Staff

1. La revoca degli incarichi di responsabile di settore e di ufficio di staff e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto dal Sindaco, su proposta del Segretario generale, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.
2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi di responsabile di settore e di ufficio di staff e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia interesse, a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi.
3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dal Nucleo di valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi, secondo quanto previsto dal regolamento.
4. Contro i risultati dell'accertamento effettuato dal Nucleo di valutazione, il responsabile di settore e di ufficio di staff può ricorrere al Comitato dei Garanti che deve pronunciarsi nei termini previsti dal CCNL.

Articolo 26 - Recesso dal rapporto di lavoro

1. Nei casi di grave inosservanza da parte di un responsabile di settore e di ufficio di staff delle direttive impartite dal soggetto competente o di ripetuta valutazione negativa, accertata con le modalità di cui al precedente articolo, ovvero di gravi irregolarità o inadempienze tali da compromettere la correttezza e l'efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, il Sindaco può adottare decreto di risoluzione del rapporto e, sulla base di questo, il ~~dirigente~~ responsabile competente l'atto di recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, è assicurato il contraddittorio con il responsabile interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. Il Segretario Generale provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento del referto o dal ricevimento della segnalazione dell'inosservanza della direttiva.
4. Il responsabile interessato è sentito dal Segretario Generale, a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al responsabile o, su sua espressa delega, al difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.
5. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora il responsabile convocato non si presenti, trascorsi quindici giorni, si procede ai sensi del successivo comma.
6. Il Sindaco, a seguito della contestazione e della convocazione di cui al precedente comma, ricevuto il relativo rapporto istruttorio dal Segretario Generale, predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta del provvedimento. La revoca dell'incarico di Responsabile di Settore e di ufficio di staff viene comunque disposta con la osservanza dei procedimenti previsti dai vigenti Contratti collettivi in materia
7. *Capoverso eliminato con le variazioni approvate con delibera G.M. 133/2019*
8. *Capoverso eliminato con le variazioni approvate con delibera G.M. 133/2019*

CAPO V - STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Articolo 27 – Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Sindaco nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.
2. Esso è composto:
 - a) dal Sindaco o suo delegato;
 - b) dal Segretario Generale;
 - c) dai responsabili di settore;
 - d) dai responsabili degli uffici di staff;
 - e) dal personale incaricato di posizione organizzativa.
3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Sindaco o dal suo delegato.
4. Ai lavori del Ufficio di Direzione possono partecipare, su esplicito invito del presidente, responsabili di unità organizzative interne, responsabili di unità di progetto eventualmente interessate, soggetti con incarico di studi, ricerca e progettazioni, di consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti, al fine di predisporre i programmi operativi di attuazione degli indirizzi deliberati.
6. Il presidente determina con proprio provvedimento le norme di funzionamento dell'Ufficio di Direzione.
7. L'Ufficio di direzione:
 - a) sovrintende all'attività dell'Ente in esecuzione degli atti e degli indirizzi dell'Amministrazione e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente,
 - b) rappresenta la sede di elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale;
 - c) coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione;
 - d) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
 - e) cura gli indirizzi di attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco o dalla Giunta;
 - f) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - g) formula alla Giunta la proposta di sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e delle competenze dei responsabili delle aree, sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione;
 - h) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli dal Sindaco.
8. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione rappresentano direttive di attività per tutte le strutture interessate.

CAPO VI – CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 28 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite

dall'organizzazione comunale nel suo complesso, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dipendenti.

2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Nel quadro del sistema delle performance, l'Ente adotta una serie di iniziative tese a garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività di programmazione e di valutazione;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la piena applicazione degli istituti contrattuali.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta.
5. La composizione, le finalità, le competenze e le modalità di costituzione e funzionamento del Nucleo di valutazione sono raccolte in apposito regolamento.
6. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

Articolo 29 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle strutture in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Articolo 30 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dalla Relazione previsionale e programmatica ed è completato dagli strumenti di programmazione gestionale, in particolare dal PEG adottati nei termini di legge, e dagli strumenti di rappresentazione e misurazione delle linee di attività ordinaria.
2. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Articolo 31 - Relazione sulla performance

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
2. La relazione sulla performance deve riguardare:
 - a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
 - b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;

- c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

~~Ex Capo VII – MERITO E PREMI~~ *Capo eliminato con le variazioni approvate con delibera G.M. 133/2019*

CAPO VII - ATTI E PROCEDURE

Articolo 32 – Tipologia degli atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura dell'ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
 - c) dall'Assessore di riferimento (direttive);
 - d) dall'Ufficio di Direzione (direttive);
 - e) dal Segretario generale, ove nominato (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - f) dal responsabile di settore o responsabile di ufficio di staff (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa);
 - g) dal responsabile di unità di progetto o di altra struttura organizzativa, in quanto previsto dagli atti istitutivi o di conferimento degli incarichi (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario generale, sulla base delle direttive del Sindaco, con apposito ordine di servizio.

Articolo 33 – Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario generale, ovvero al responsabile competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la struttura organizzativa competente.

Articolo 34 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica, il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato, l'Ufficio di Direzione, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, ovvero il Segretario generale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 35 - La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario generale, i responsabili di settore, i responsabili delle unità di progetto, ovvero i responsabili di ufficio di staff, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, le norme previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente, il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
 - b) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - c) copia della determinazione è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 36 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario generale e i responsabili di settore adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario generale o dal responsabile di settore o di uffici di staff, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura organizzativa) datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata alle strutture interessate.

Articolo 37 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro;
 i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Articolo 38 - Assessori delegati

1. Le previsioni di competenze che il presente regolamento assegna in capo al Sindaco sono, nei limiti di legge e in quanto previsto dai provvedimenti di delega, da intendersi riferite anche agli Assessori delegati.

Articolo 39- Abrogazioni e norme in contrasto

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
2. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le preesistenti disposizioni regolamentari comunali in materia organizzativa che risultino contrastanti ed in ogni caso, in materia organizzativa, l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.