COMUNE DI TAURISANO

(PROVINCIA DI LECCE)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale
n. 227 in data 27-12-2018

INDICE

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE
ART. 1 OGGETTO
ART. 2 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
ART. 3 INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO
ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ART. 5 SETTORI
ART. 6 CORPO DI POLIZIA LOCALE
ART. 7 UFFICI
ART. 8 UNITA' DI PROGETTO
ART. 9 UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI
ART. 10 SEGRETARIO GENERALE
ART. 11 VICE-SEGRETARIO
ART. 12 RESPONSABILI DI SETTORE
ART. 13 RAPPORTO CON L'UTENZA
ART. 14 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE
ART.15 MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
ART. 16 REVOCA DEGLI INCARICHI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
ART. 17 INCARICHI A CONTRATTO

PARTE SECONDA – PERSONALE
ART. 18 DOTAZIONE ORGANICA
ART. 19 INQUADRAMENTO
ART. 20 ASSEGNAZIONE
ART. 21 ORGANIGRAMMA
ART. 22 I PROFILI PROFESSIONALI
ART. 23 POTERE DI ORGANIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE
ART. 24 MANSIONI
ART. 25 RESPONSABILITA' DEL PERSONALE
ART. 26 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI
ART. 27 FORMAZIONE DEL PERSONALE
ART. 28 FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE
ART. 29 DATORE DI LAVORO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INTERNO
ART. 30 CICLO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE
ART. 31 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

PARTE TERZA - ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI
ART. 32 DIRETTIVE
ART. 33 DELIBERAZIONI
ART. 34 DETERMINAZIONI
ART. 35 ORDINI DI SERVIZIO
ART. 36 SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO

PARTE QUARTA - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
ART. 37 FONTI NORMATIVE
ART. 38 TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE
ART. 39 COSTITUZIONE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)
ART. 40 ASTENSIONE E RICUSAZIONE
ART. 41 SOSPENSIONI CAUTELARI
ART. 42 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
ART. 43 PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE

ART. 44 APPLICAZIONE DELLE SANZIONI
ART. 45 IMPUGNAZIONI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
ART. 46 RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

PARTE QUINTA - DISPOSIZIONI FINALI
ART. 47 NORME DI RINVIO
ART. 48 REGOLAMENTI ATTUATIVI
ART. 49 ENTRATA IN VIGORE

PARTE PRIMA
ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 55 del 28.11.2018.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

- Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi.
- Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009.
- Funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato.
- Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali.
- Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto.
- Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.
- Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli.
- Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi.
- Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni.
- Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Art. 3 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. n. 267/2000, competono alla Giunta:

a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009.
b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009.
c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione unificato al Piano della performance, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo.
d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg.
e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg.
f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione.

g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti.
h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei Responsabili di Settore.
i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna dei Settori.
j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati.
k) La stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico.
l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa.
m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal presente regolamento.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili dei settori e degli uffici, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

Art. 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- Settori
- Uffici.

2. I Settori costituiscono la struttura di massima dimensione prevista; gli uffici sono le unità organizzative di minima dimensione.
3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Corpo di Polizia Locale, con le peculiarità indicate al successivo art. 6.
4. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 10.

Art. 5 - Settori

1. I Settori, quali strutture di vertice dell'Ente, ricomprendono un complesso omogeneo di attività amministrative in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale.
2. Il Settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:
· la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
· l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
· la verifica , il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
· lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio e il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
2. I Settori sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo;
3. A ciascun Settore è preposto un responsabile di cui all'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 11.
4. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa.

5. La responsabilità di un Settore può essere affidata al personale in servizio presso il Comune di Taurisano, a tempo indeterminato, a tempo determinato, in distacco, in comando, in convenzione, a termine ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/00.

Art. 6 - Corpo di Polizia Locale

1. Nell'ambito della macro-struttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale Struttura equiparata al Settore, il Corpo di Polizia Locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento – da un apposito regolamento del Corpo.
2. Il Corpo è unitario e la sua eventuale suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
3. Il comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti dei Responsabili di Settore ed ha le medesime responsabilità di questi.

Art. 7 – Uffici

1. Gli Uffici, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Settori.
2. Ciascun Ufficio può essere assegnato:
   - alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il Responsabile del Settore al cui interno l'Ufficio è costituito;
   - alla diretta responsabilità del responsabile di Settore anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.
3. La Giunta definisce il funzioni-gramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun Settore, mentre le competenze degli Uffici sono definite dal Responsabile di Settore competente.
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione degli Uffici è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di Settore.
5. Il Responsabile dell'Ufficio è designato dal Responsabile di Settore, sentito il Segretario Generale, per la durata stabilita nel provvedimento di nomina. Tale incarico può essere rinnovato alla scadenza nonché revocato in qualunque momento. E' comunque salvaguardato il principio della rotazione nell'assegnazione degli incarichi.

Art. 8 - Unità di progetto

1. Per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità possono essere istituite Unità di progetto.
3. Le Unità di progetto si caratterizzano per:
   - elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
   - interazione con le altre strutture;
   - durata limitata nel tempo.
4. Le Unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili dei Settori interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie.
5. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Responsabile della struttura di diretto riferimento o, nel caso in cui la loro attività interessi Settori diversi, l sotto il controllo del Segretario Generale, previo specifico incarico del Sindaco.
6. Il Responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Art. 9- Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, 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.
6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

Art. 10 - Segretario Generale
1. Il Segretario Generale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

- collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
- partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Art. 11 – Vice-segretario
1. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice-segretario che lo sostituisce in tutti i casi di vacanza, assenza ed impedimento.
2. Il Vice-segretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Settore in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario
3. La revoca o la sospensione dell'incarico è disposta in qualsiasi momento con provvedimento motivato del sindaco.
4.Nell'esercizio della funzione vicaria il vice-segretario è titolato a compiere tutti gli atti riservati dalla legge e dalle regolamentazioni dell'Ente al Segretario Generale.

Art. 12 – Responsabili di Settore

1. Al Responsabile di Settore competono le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/00.

2. Il Responsabile di Settore, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita inoltre i seguenti compiti:

- assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
- collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
- provvede alla costituzione, modifica o soppressione degli uffici interni al Settore;
- nomina i responsabili degli Uffici, sentito il Segretario Generale, e impartisce loro le direttive;
- assegna il personale agli uffici in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del Settore con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici del proprio Settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al proprio Settore;
- controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- esprime il parere sulle proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
- adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;

3. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei Settori cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- adempiono ad ogni altro adempimenti posto a loro carico dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Taurisano.

4. Le medesime competenze spettano al Responsabile di Unità di progetto di cui al precedente art. 8.

Art. 13 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Settore, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
- partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente.

Art. 14 – Conferenza dei Responsabili di Settore

1. Al fine di assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale, è costituita la Conferenza dei Responsabili di Settore, composta dal Segretario Generale, che la presiede, e dai Responsabili di Settore, compreso il Comandante del Corpo di polizia locale.

2. Le principali attribuzioni della Conferenza dei Responsabili di Settore sono così definite:

- assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
- verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano interventi di Aree diverse, provvedendo alla supervisione e al coordinamento delle Aree interessate.
- provvede all'impostazione e alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica e operativa;
- collabora col Segretario Generale nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione e del Piano degli obiettivi;
- analizza la proposta di adozione della dotazione organica e del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta Comunale;
- si esprime in ordine alla proposta di Piano di Formazione dei dipendenti predisposta dal Segretario Generale;
- si esprime in ordine ad eventuali conflitti, anche di competenza, tra i Settori rimettendo la decisione in merito al Segretario;
- Il Comitato esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Segretario Generale, sia utile una valutazione collegiale;

3. La Conferenza è convocata dal Segretario con cadenza mensile o secondo necessità, anche su richiesta di un Resposnabile di Settore.
4. Il Sindaco può sempre convocare la Conferenza, nel qual caso la presiede.
5. Alle riunioni della Conferenza possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono partecipare alle sedute altri dipendenti per spefiche finalità, qualora ciò sia ritenuto opportuno per un proficuo svolgimento delle proprie funzioni.

Art. 15 – Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative.

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo non superiore a tre anni.
2. Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla scadenza senza necessità di nuovo esperimento della procedura prevista dal presente articolo.
3. Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza gli incaricati continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato fino all'individuazione dei nuovi e comunque per un periodo non superiore a 90 giorni.
4. Il decreto sindacale di nomina contiene l'indicazione di chi è tenuto, in caso di vacanza, temporanea assenza o impedimento del Responsabile, all'assolvimento delle relative funzioni.
5. Può ricoprire l'incarico di cui trattasi il solo personale di categoria D. Tuttavia, nei casi in cui, pur essendo in servizio personale inquadrato nella categoria D, non sia possibile attribuire allo stesso un incarico *ad interim* di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, per garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della Categoria C, purchè in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Tale facoltà può essere esercitata una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito. Il dipendente della categoria C cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché i compensi aggiuntivi di cui all'art. 18 del CCNL 21.05.2018, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori.
6. Il conferimento dell'incarico viene effettuato previa emanazione di un avviso interno, a cura del Segretario Generale, volto ad acquisire le diverse candidature. Alla luce delle candidature pervenute, il

Segretario provvede all'acquisizione dei fascicoli personali dei candidati e li sottopone al Sindaco. Il Sindaco, ove ritenga necessario acquisire ulteriori informazioni sulla motivazione, esperienza e competenza maturate, può invitare ciascun candidato per un colloquio informale, con l'assistenza del Segretario. Terminati i colloqui, il Sindaco procede alla individuazione dei soggetti a cui conferire l'incarico.

7. La scelta del candidato deve essere informata ai seguenti criteri:

- Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
- Requisiti culturali posseduti (titoli di studio; titoli di studio aggiuntivi rispetto ai titoli di studio previsti per l'accesso all'impiego, ritenuti utili per l'assolvimento degli obiettivi e dei programmi dell'amministrazione; possesso di abilitazione professionale inerente la mansione da svolgere; possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione con verifica di apprendimento finale).
- Attitudine e capacità professionale e organizzativa (grado di competenza specialistico-professionale rispetto alle funzioni da svolgere; capacità relazionale con gli altri Responsabili di servizio, con i colleghi/collaboratori, con la cittadinanza; capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne).
- Esperienza acquisita.

8. In assenza di candidature, i Responsabili sono individuati dal Sindaco tra il personale di Cat. D.

9. Il lavoratore, in presenza di un atto di conferimento di posizione organizzativa, non può rifiutarla o rinunciarvi. E' tuttavia rimessa alla valutazione del Sindaco la sostituzione dell'interessato, avuto riguardo alle motivazioni addotte a sostegno della rinuncia o del rifiuto.

10. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato per come disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle relative disposizioni attuative adottate dal Comune di Taurisano.

11. Non possono essere incaricati di P.O. i soggetti che sono incorsi in provvedimenti disciplinari gravi negli ultimi 2 anni (dalla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi in poi).

12. Gli incarichi di cui al presente articolo, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV dl D.Lgs. 8.04.2013 n.39. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI dello stesso D.Lgs. n.39/2013.

13. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi di posizione organizzativa ai soggetti di cui all'art. 6, comma 1 del D.L. n. 90/2014.

Art. 16 – Revoca degli incarichi relativi alle posizioni organizzative.

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
   a) In relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi.
   b) Specifico accertamento di risultati negativi attraverso le risultanze del sistema di valutazione.
   c) Inosservanza delle direttive impartite dagli organi di governo.

2. Nei casi di cui ai punti b) e c) del comma precedente, la revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato e assegnazione, allo stesso, di un termine, non inferiore a 15 giorni, per controdedurre oralmente o per iscritto, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente, del trattamento accessorio di cui all'art. 15 C.C.N.L. 21.05.2018.

Art. 17 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di Responsabile di Settore con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Per questi posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando ì requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in

capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alta specializzazione e anche per la copertura dei posti di Responsabili, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nella misura massima del 5% della dotazione organica dell'ente arrotondato all'unità superiore, e comunque per almeno una unità.
3. Il contratto di lavoro a tempo determinato di cui ai precedenti comma ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.
5. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, è facoltà del Sindaco neoeletto di disporre affinché con gli incaricati ai sensi del presente articolo, anche in deroga a quanto previsto dal precedente comma 3 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, sia stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di 90 giorni.

PARTE SECONDA
PERSONALE

Art. 18 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti per categorie contrattuali e profili professionali.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, di norma nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) E previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Generale e la Conferenza dei Responsabili di Settore, nel rispetto delle compatibilità economiche per come prescritte dalla legge.

Art. 19 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 20 - Assegnazione

1. In sede di prima applicazione successiva ai processi di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, la Giunta, con proprio atto, individua le unità di personale, con relativo profilo professionale, da assegnare ai Settori.
2. Nell'ambito del contingente di cui al precedente comma, il Responsabile assegna le unità di personale agli Uffici istituiti all'interno del proprio Settore, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità dell'apparato organizzativo.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 21 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'Amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete all'Ufficio Personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti Responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 22 - I profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
2. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in ordine alla necessità del preventivo confronto con le parti sindacali, il sistema dei profili professionali viene approvato dalla giunta con propria deliberazione.
3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 23 - Potere di organizzazione dei Responsabili di Settore

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna dei Settori, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai Responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. I responsabili di Settore hanno una precisa responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse relativamente all' organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ad essi adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
3. Nell'organizzazione delle proprie attività essi sono tenuti a seguire i criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. A tale scopo essi promuovono anche il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri Settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 24 - Mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente 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. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica

superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del Settore interessato. Qualora il posto del Responsabile di Settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Generale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

Art. 25 - Responsabilità del personale
1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 26 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili.

Art. 27 – Formazione del personale.
1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio, verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Segretario Generale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei Settori e sentita la Conferenza dei Responsabili di Settore, il Piano di Formazione dei dipendenti garantendo pari opportunità di partecipazione.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Settore.
5. La partecipazione dei Responsabili di Settore ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.

Art. 28 - Ferie, permessi, aspettative
1. Compete ai Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario.
    1. Per i Responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario Generale. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.
2. Il Responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative, etc..

Art. 29 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.
1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine il Responsabile nominato, cui spettano tutti i connessi poteri gestionali, provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili dei Settori interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Sindaco designa altresì il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

Art. 30 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il Ciclo di gestione e misurazione della performance di cui all'art. 4 D.Lgs. n. 150/2009 è disciplinato con apposito regolamento, in modo tale da assicurare la coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.
2. Il Piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D.Lgs. 150/2009. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
5. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10, D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati.

Art. 31 – Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) del Comune di Taurisano svolge le funzioni e le attività di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e all'art. 6 del D.P.R. n. 105 del 09/05/2016. Inoltre l'OIV del Comune di Taurisano redige la relazione annuale sulla performance che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune.
2. Con riferimento alla composizione, alla durata, nonché ai requisiti, alle incompatibilità e alle modalità di nomina dei componenti dell'OIV, si fa riferimento alla normativa in materia vigente: D. Lgs. n. 150/2009, D.P.R. n. 105/2016, D.M. 02/12/2016 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.
3. L'OIV può essere istituito in modo autonomo dal Comune di Taurisano, ovvero in forma associata con altri Comuni secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.M. 02/12/2016.
4. In caso di istituzione autonoma da parte del Comune di Taurisano:

- L'OIV è di tipo monocratico.
- La nomina dell'OIV spetta al Sindaco che procede previa procedura selettiva pubblica.
- La nomina dell'OIV avviene previa pubblicazione di apposito avviso di procedura selettiva da pubblicare all'Albo pretorio on-line, sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale della Performance per almeno 30 giorni.
- L'ufficio competente, alla luce delle domande pervenute e sulla base dei curricula e dei contenuti esplicitati in apposite relazioni di accompagnamento, predispone l'elenco dei candidati risultanti idonei e lo sottopone al Sindaco.
- Il Sindaco, assistito dal Segretario comunale, convoca i singoli candidati per un colloquio volto a meglio illustrare i relativi curricula e la relazione di accompagnamento al fine di consentire una valutazione sulle diverse capacità intellettuali, manageriali e relazionali.
- All'esito, il Sindaco sceglie il componente OIV tenuto conto dei titoli culturali e professionali in possesso dei singoli candidati e attinenti la specifica attività di riferimento.
- La nomina dell'OIV avviene con Decreto Sindacale, previa determinazione del relativo compenso da parte della Giunta comunale.

5. In caso di istituzione dell'OIV in forma associata con altri Comuni:

- L'OIV è di tipo collegiale ed è formato da n. 3 componenti.
- Ai fini della relativa istituzione si procede a mezzo delle forme associative consentite dal D. Lgs. n. 267/2000.
- La convenzione può prevedere l'adozione di un unico sistema di valutazione delle performance per tutti gli Enti associati.
- Al fine di semplificare l'azione amministrativa, le relazioni sindacali eventualmente afferenti gli atti oggetto del presente articolo possono essere gestite in modo unitario attraverso la costituzione di un'unica delegazione, sia di parte pubblica che di parte sindacale. In questa ipotesi la delegazione di

parte pubblica è nominata di concerto dai sindaci dei comuni aderenti alla convenzione ed è recepita con singoli atti di giunta.

- I componenti sono individuati tramite procedura comparativa posta in essere dall'Ente capofila della convenzione, nel rispetto di quanto stabilito dal precedente comma nonché di eventuali ulteriori disposizioni e/o deroghe previste nella convenzione.
- La nomina dei componenti sarà effettuata con Decreto del Sindaco del Comune capofila sentita la conferenza dei Sindaci degli altri Enti associati.
- Con la medesima convenzione saranno definite le modalità di funzionamento dell'OIV, i Con apposita convenzione saranno definite le modalità di funzionamento dell'OIV, i compensi e le modalità di riparto delle relative spese tra i comuni associati.

PARTE TERZA
ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 32 – Direttive

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili di Settore.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili di Settore ed informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Art. 33 – Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Responsabile di Settore, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Settore e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di Settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri Settori interessati.

Art. 34 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dai Responsabili di Settore, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimentale adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che la adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione di tale visto.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
6. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun Settore e repertoriate in un apposito registro generale.
7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
8. Le determinazioni sono comunicate al Segretario.
9. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate in elenco all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

Art.35 – Ordini di servizio

1.Gli ordini di servizio, adeguatamente motivati, sono provvedimenti monocratici, datati e protocollati, posti in essere dal Segretario Generale o dai Responsabili di Settore inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio o diretti ad impartire una disposizione ad un gruppo o ad un dipendente singolo.
2.Gli ordini del Segretario possono riguardare qualunque materia, essere diretti alla collettività dei dipendenti o ai responsabili dei servizi.
3. L'ordine di servizio diretto a uno o più dipendenti dovrà essere firmato per presa visione da tutti i destinatari della disposizione. In caso di diniego si provvederà a mezzo notifica.
4. Gli ordini dei Responsabili di Settore riguardano materie e/o dipendenti addetti al proprio Settore.

Art. 36 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

PARTE QUARTA
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 37 – Fonti normative

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale contrattualizzato del Comune di Taurisano è disciplinato dal vigente D.lgs. 165/2001, aggiornato al D.lgs. 75/2017, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni Locali e dalle norme del presente Regolamento.

Art. 38 – Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D.lgs. 165/2001, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

a) al Responsabile di Servizio (Titolare di PO) per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;

b) al Segretario Generale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Settore (Titolari di PO);

c) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione all'irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-novies del citato D.lgs. 165/2001.

Art. 39 – Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) del Comune di Taurisano, costituito in forma di organo collegiale, è composto da:

- il Segretario Generale con funzioni di Presidente;
- due Responsabili di Settore nominati dal Sindaco;
- un segretario verbalizzante, senza diritto di voto, nominato dal Presidente volta per volta tra il personale di categoria D o C del Comune di Taurisano.

2. Qualora interessato dal procedimento disciplinare sia un Responsabile di Settore componente dell'UPD lo stesso è sostituito in seno all'UPD da altro Responsabile di Settore o da altro personale dipendente di Cat. D con provvedimento del Sindaco.

3. L'UPD può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

4. L'UPD può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio (titolari di PO), ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, o di un amministratore o di un terzo.

3. E' sempre possibile, ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, comma 3, la gestione unificata delle funzioni dell'U.P.D. con altre amministrazioni, previa convenzione.

4. L'U.P.D. si riunisce alla presenza di tutti i membri. Eventuali assenze dei componenti alle riunioni dell'UPD non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

5. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

6. I componenti dell'UPD vengono sostituiti, con provvedimento del Sindaco:

a) in caso di incompatibilità o conflitto di interesse;

b) in caso astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;

c) in caso di ricusazione;

d) quando il procedimento disciplinare riguardi personale assegnato al proprio Settore.

7. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'UPD dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

8. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il Sindaco nomina l'UPD entro 30 giorni dalla sua entrata in vigore.

Art. 40 – Astensione e Ricusazione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 7 gg. dalla contestazione dell'addebito. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, all'UPD a mezzo raccomandata postale o posta elettronica certificata.
3. Il componente ricusato formula le proprie controdeduzioni entro i successivi 7 giorni.
4. Sulla richiesta di ricusazione decide in via definitiva l'UPD con l'astensione del componente ricusato, entro la data fissata per l'audizione difensiva.
5. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
6. Il componente dell'UPD ricusato è sostituito con provvedimento del Sindaco da altro Responsabile di Settore o da altro personale dipendente di Cat. D.

Art. 41 - Sospensioni cautelari

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti collettivi nazionali.
2. Il provvedimento è di competenza dell'UDP.

Art. 42 – Procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni per le quali sia prevista la sanzione del rimprovero verbale, il Responsabile del Settore presso cui presta servizio il dipendente, ovvero il Segretario Generale per il caso in cui il dipendente sia Responsabile di Settore, irroga la sanzione senza la preventiva contestazione di addebito entro 20 giorni dalla conoscenza del comportamento o fatto sanzionabile. La sanzione deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile del personale per l'inserimento nel fascicolo personale.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter D. Lgs. n. 165/2001, per le infrazioni per le quali sia prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Responsabile del Settore presso cui presta servizio il dipendente, ovvero il Segretario Generale per il caso in cui il dipendente sia Responsabile di Settore, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'UPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'UPD, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
3. Salvo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma 4 D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
4. L'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
5. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio personale, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

6. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
7. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
8. Il dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
9. In caso di trasferimento del dipendente nei confronti del quale occorra avviare o sia pendente un procedimento disciplinare, si applica quanto previsto dall'art. 55 bis comma 8 D. Lgs. n. 165/2001
10. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 43 - Procedure non obbligatorie di conciliazione
1. L'UPD può avvalersi di forme di conciliazione non obbligatoria secondo la disciplina dettata dall'art. 55 comma 3 D. Lgs. n. 165/2001, ivi compresa la procedura conciliativa di determinazione concordata della sanzione così come disciplinata dall'art. 63 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018.

Art. 44 – Applicazione delle sanzioni
1. L'UPD provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro nei termini previsti dagli stessi, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.
2. Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere sul piano disciplinare dispone la chiusura del procedimento.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché all'Ufficio Personale ed al relativo Responsabile di Settore che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
6. L'Ufficio Personale istituisce un apposito registro dove verranno annotati in ordine cronologico gli estremi di ogni provvedimento disciplinare adottato dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dai singoli Responsabili di Settore.

Art. 45 – Impugnazioni delle sanzioni disciplinari
1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 46 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
1. Ai fini del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale e dei relativi casi di sospensione cautelare, si fa espresso rinvio alla disciplina prevista dalla L. 27/3/2001 n. 97, dall'art. 55 ter D. Lgs. n. 165/2001 nonché dagli artt. 60,61 e 62 del CCNL Funzioni Locali21/05/2018.

PARTE QUINTA
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non è espressamente disciplinato dal presente regolamento trova applicazione quanto stabilito dalle disposizioni di cui al D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, dalla normativa vigente in materia e dai contratti nazionali di lavoro del comparto regioni ed autonomie locali vigenti.

Art. 48 - Regolamenti attuativi

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:
   - Regolamento per l'accesso all'impiego e lo svolgimento delle procedure concorsuali
   - Regolamento sul ciclo di gestione della performance e sul sistema di misurazione e valutazione della performance
   - Regolamento sullo svolgimento di incarichi esterni del personale dipendente (art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.)
   - Regolamento disciplinante il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
   - Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità interna
   - Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro
   - Regolamento per la disciplina del fondo incentivi tecnici (art. 113 D.lgs. 50/2016)
   - Regolamento sulle procedure di mobilità esterna
   - Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni di lavoro autonomo
   - Regolamento sui controlli interni

2. I suddetti regolamenti sono approvati, quale parte integrante del presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da parte della Giunta Comunale.
3. I regolamenti già approvati conservano la loro efficacia se non in contrasto con le leggi ed i CCNL sopravvenuti e con quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 49 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione. e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 02/01/2001 e successive modifiche e integrazioni.
2. A partire da tale data sono espressamente abrogati :
   - Il Regolamento uffici e servizi approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 02/01/2001 e successive modifiche e integrazioni;
   - il Regolamento per i procedimenti disciplinari approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 08/02/2012

3. Si intendono altresì implicitamente abrogate tutte quelle disposizioni regolamentari, contenute anche in altri regolamenti comunali, che siano in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.