



COMUNE DI BUTTAPIETRA

PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con Delibera di Giunta n. 17 del 2 marzo 2021)

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	
CAPO I – OGGETTO E FINALITA’	
Articolo 1: Oggetto e contenuto del Regolamento	4
Articolo 2: Finalità	4
TITOLO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	
CAPO I – ARTICOLAZIONE	
Articolo 3: Criteri generali di organizzazione	4
Articolo 4: Indirizzo politico	5
Articolo 5: L’azione di governo ed indirizzo generale	6
Articolo 6: Ciclo della performance e sistema di misurazione e valutazione	6
Articolo 7: Struttura organizzativa	6
Articolo 8: Responsabili di area con funzioni dirigenziali	7
Articolo 9: Unità di progetto	9
Articolo 10: Segretario Generale	9
Articolo 11: Vice Segretario	9
Articolo 12: Uffici di supporto del Sindaco e della Giunta	9
Articolo 13: Prevenzione della corruzione e trasparenza	10
Articolo 14: Ufficio della transizione al digitale	10
Articolo 15: Patrocinio legale dell’ente	10
Articolo 16: Orario di servizio e orario di lavoro	10
Articolo 17: Ferie, permessi, recuperi	11
Articolo 18: Part-time	11
Articolo 19: Incompatibilità – Autorizzazioni incarichi esterni	11
CAPO III – LE ATTIVITA’	

Articolo 20: Deliberazioni	12
Articolo 21: Determinazioni	13
Articolo 22: Conferenza dei responsabili	13
Articolo 23: Il procedimento amministrativo	14
Articolo 24: Responsabili del procedimento	14
TITOLO III – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
Articolo 25: Dotazione organica	14
Articolo 26: Piano triennale del fabbisogno di personale	15
Articolo 27: Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	15
Articolo 28: Formazione professionale	16
Articolo 29: Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi	16
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	
Articolo 30: Norme finali e di rinvio ed entrata in vigore	16

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - OGGETTO E FINALITA'

Art. 1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento definisce a livello ordinamentale l'assetto organizzativo dell'Ente e la relativa disciplina e ne fissa il modello strutturale e funzionale.
2. Esso fissa, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente.
3. Con separati e distinti provvedimenti adottati dalla Giunta comunale sono stati determinati:
 - a) la dotazione organica - D.G.C. n. 11 del 28.02.2020;
 - b) variazione dell'attribuzione dei servizi e modifica dell'assetto organizzativo e dell'organigramma del Comune di Buttapietra - D.G.C. n. 126 del 23.11.2020;
 - c) approvazione Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance - D.G.C. n. 57 del 14.05.2019, modificata con D.G.C. n. 80 del 28.06.2019;
 - d) approvazione pesatura posizioni organizzative e determinazione valore indennità di posizione - D.G.C. n. 62 del 21.05.2019;
 - e) approvazione Regolamento sull'accesso agli impieghi - D.G.C. n. 85 del 16.07.2019;
 - f) aggiornamento del Regolamento generale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi in riferimento agli articoli relativi il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni all'amministrazione - D.G.C. n. 35 del 02.04.2009;

Art. 2 – FINALITA'

Il Regolamento si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, definendo le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determinando, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

TITOLO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I - ARTICOLAZIONE

Art. 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e delle singole strutture organizzative e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza.
2. Il modello organizzativo della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, si ispira ai principi fissati dall'articolo 45 e successi dello Statuto e ai seguenti criteri qui di seguito indicati esemplificativamente:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;

- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità dell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

In particolare, disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere un'adeguata rappresentanza femminile.

Art. 4 - INDIRIZZO POLITICO

1. Gli organi elettivi esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, tra cui quelle di governo e di indirizzo generale, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Spettano ad essi, in particolare:

- a) L'approvazione dei regolamenti, ai sensi delle norme vigenti;
- b) La definizione degli obiettivi, dei piani, dei programmi e delle direttive generali dell'azione amministrativa;
- c) L'individuazione e l'assegnazione delle risorse finanziarie, materiali ed umane, nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti;
- d) Il controllo sul conseguimento degli obiettivi della gestione;
- e) La definizione dei criteri generali in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a vantaggio di terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- f) Le nomine, le designazioni e le revoche loro attribuite dalle norme vigenti;

g) Quant'altro loro attribuito dalle norme vigenti, dallo Statuto, dai regolamenti e dal presente regolamento.

Art. 5 - L'AZIONE DI GOVERNO ED INDIRIZZO GENERALE

1. L'azione di governo consiste nell'individuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e delle finalità da perseguire nelle funzioni e nei servizi di competenza dell'ente, nella loro ordinazione in livelli di priorità e nella assegnazione di massima delle risorse necessarie.

2. L'atto fondamentale con cui si attua l'azione di governo locale è costituito dalle linee programmatiche, definite, adeguate e periodicamente verificate ai sensi delle norme vigenti.

3. Il Sindaco e gli Assessori, in accordo con lui, emanano direttive ed approvano strategie e programmi per l'attuazione dell'azione di governo, nel rispetto delle menzionate linee programmatiche.

4. L'indirizzo generale dell'amministrazione consiste nell'individuazione degli obiettivi da perseguire per l'attuazione delle finalità delineate dall'azione di governo, e nella definizione di programmi recanti le modalità ed i criteri per il loro raggiungimento.

5. A titolo esemplificativo, sono atti di indirizzo generale:

- Il piano esecutivo di gestione/Piano risorse obiettivi;
- Il piano delle opere pubbliche;
- La dotazione organica ed il programma del fabbisogno di personale.

Art. 6 - CICLO DELLA PERFORMANCE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi, secondo quanto stabilito dal vigente regolamento di organizzazione – Ciclo della Performance e Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

2. Gli obiettivi sono approvati dalla Giunta comunale e sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione sulla base di criteri predeterminati.

Capo II - ORGANIZZAZIONE

Art. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

Le aree, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla Categoria D, comprendono uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla Categoria D.

4. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Gli uffici, cui sono preposti dipendenti appartenenti Categoria C, rappresentano le unità organizzative di terzo livello.

Art. 8 - RESPONSABILI DI AREA CON FUNZIONI DIRIGENZIALI.

1. Ogni Area è affidata al Responsabile di Posizione Organizzativa, dotato di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.

2. Al Responsabile di Posizione Organizzativa, nominato dal Sindaco con apposito provvedimento, è affidata la gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale e la proposta di assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Responsabile preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

j) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. Il Regolamento di Contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al Responsabile i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

6. In caso di assenza od impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal sostituto individuato con formale provvedimento.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (Commissioni di gara), b), e c) trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia e quelle degli specifici Regolamenti.

9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento od alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario comunale sentiti i Responsabili interessati.

11. I Responsabili possono delegare le proprie funzioni al personale appartenente al proprio servizio, con atto scritto e indicando specificatamente l'ambito della delega.

12. Spetta al Responsabile vigilare sulla corretta applicazione del Codice di Comportamento.

13. I Responsabili adempiono con la dovuta diligenza a tutte le attività previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza

14. Ai Responsabili spetta di vigilare sul personale assegnato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, avviando il procedimento disciplinare laddove necessario e irrogando la sanzione del rimprovero verbale.

15. I Responsabili hanno il compito di verificare il rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

16. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

17. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti ed, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

18. I Responsabili delle Aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato ed, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

19. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 9 - UNITÀ DI PROGETTO.

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione, le risorse e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 10 - SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune ha un segretario titolare, nominato dal Sindaco, ai sensi dello Statuto e delle norme vigenti.
2. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, se richiesto;
 - e) può esprimere pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000 con riferimento a proposte di deliberazioni delle aree in assenza dei rispettivi Responsabili o in sostituzione dei Responsabili qualora sussistano motivi ostativi ad apporre il parere;
 - f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 11 - VICE SEGRETARIO

1. Con decreto sindacale, può essere istituita la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Per l'accesso a tale posto è necessario il possesso dei requisiti per accedere al concorso di Segretario Comunale.
4. La qualifica predetta è attribuita a dipendente di livello apicale.
5. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
6. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 12 - UFFICI DI SUPPORTO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

1. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti appositi uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, ovvero personale assunto con contratto a tempo determinato.

3. Il personale di cui al comma precedente può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta comunale, di diritto privato, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di personale e del CCNL.

4. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 2 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

Art. 13 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario Generale, vigila sull'adempimento da parte dell'ente della normativa in materia di corruzione e Trasparenza, avvalendosi del Nucleo di Valutazione.

2. Il RPCT, per svolgere le funzioni di competenza, viene dotato dalla Giunta Comunale di una struttura a supporto, composta dai Responsabili di area e da un istruttore amministrativo dell'area Affari Generali.

Art. 14 – UFFICIO DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE

1. E' costituito l'ufficio alla transizione al digitale, con compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità.

2. L'ufficio è presieduto dal Segretario Generale ed è composto dal Responsabile dell'area Affari Generali e dall'istruttore amministrativo della stessa area, con competenze informatiche; l'ufficio, per le attività sopra specificate, risponde direttamente all'organo politico di vertice.

Art. 15 - PATROCINIO LEGALE DELL'ENTE

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà, a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiede al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di competenza

Art. 16 ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I responsabili di Area, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dai responsabili di area.

Art. 17 – FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. Compete al Responsabile di Area la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, di ferie secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi, secondo quanto disposto dal vigente CCNL.

2. Per i responsabili di area, provvede direttamente il Segretario Comunale.

Art. 18 – PART – TIME

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario Comunale, valutata la richiesta avanzata, in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, la comunica alla Giunta Comunale, che:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione organizzativa dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione, quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Art. 19 – INCOMPATIBILITA' – AUTORIZZAZIONI INCARICHI ESTERNI

1. Ai dipendenti comunali non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Area, sentito il Segretario Comunale, o dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, per i responsabili di area, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993 n. 29, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta dall'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario Comunale è rilasciata dal Sindaco, o in caso di convenzione di segreteria comunale, dal Sindaco del Comune capofila, sentito l'altro Sindaco.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
5. L'assenso o il diniego alla richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, deve avvenire con formale provvedimento.
6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

CAPO III - LE ATTIVITÀ

Art. 20 - DELIBERAZIONI

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali dell'ente nell'ambito della competenza attribuita loro dalla legge e dallo statuto.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono assunte su proposta del Responsabile d'Area o dell'ufficio competente, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio.
3. Negli altri casi le deliberazioni possono essere assunte su proposta della Giunta, quando vertano su materia attribuite al Consiglio, oppure dal Sindaco o dall'assessore competente per materia, ovvero dai Consiglieri nei casi previsti dalla legge e dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.
4. Le proposte di deliberazione sono formulate dal Responsabile d'Area, dell'Ufficio o del Procedimento competente, senza che sia necessaria una forma precostituita.
5. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo è acquisito per iscritto il parere in ordine alla regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, contabile, datati e sottoscritti, rispettivamente dal Responsabile d'Area interessato ovvero dal Responsabile dell'ufficio in caso di assenza o delega del primo e dal Responsabile del servizio finanziario. L'espressione dei pareri è condizione per l'approvazione della deliberazione; i pareri sono inseriti nella deliberazione.
6. Salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento, l'espressione del parere di regolarità tecnica compete al Responsabile dell'unità organizzativa competente per la materia del provvedimento, individuato secondo l'articolazione funzionale vigente. Ove la competenza sia promiscua, il parere è espresso da ciascun responsabile dell'unità organizzativa per quanto di rispettiva competenza.
7. Il parere di regolarità tecnica concerne la correttezza e la regolarità dell'istruttoria, la conformità della proposta di deliberazione alle norme vigenti nella materia attribuita alla responsabilità del dipendente interessato, nonché all'evenienza, alle regole dell'arte e della buona tecnica, escluse quelle di ordine economico-finanziario e contabile.
8. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a. la regolarità della documentazione;
 - b. l'esatta imputazione della spesa alla competente partizione del bilancio e del piano esecutivo di gestione e la capienza del relativo stanziamento;
 - c. La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.

9. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono espressi circa la conformità della proposta di deliberazione alle norme che la reggono. Ove la proposta di deliberazione riporti parere sfavorevole di regolarità contabile, essa viene ritrasmessa al responsabile che ha espresso il parere di regolarità tecnica, insieme alle eventuali indicazioni sugli emendamenti, le modificazioni o le integrazioni ritenute opportune.

10. I pareri non si estendono ai vizi di eccesso di potere dell'atto, né sindacano l'opportunità e la correttezza delle scelte discrezionali demandate agli organi politici.

11. I Responsabili d'Area e degli uffici rispondono dei pareri espressi limitatamente alle competenze loro attribuite.

Art. 21 - DETERMINAZIONI.

1. I provvedimenti amministrativi non diversamente definiti dalla legge assumono la denominazione di «determinazioni» e vengono assunti dai Responsabili di Area o dai Responsabili sostituiti formalmente individuati.

2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale e nel registro generale delle determinazioni. Le determinazioni, ai fini della trasparenza amministrativa, sono affisse all'Albo Pretorio on line per la durata di giorni 15. E nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale secondo le modalità e i termini stabiliti dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.

3. Le determinazioni dei Responsabili di Area sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione, qualora si tratti di impegni di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e negli altri casi dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio.

4. Le determinazioni vanno altresì assunte dal Segretario comunale in tutti i casi in cui il Responsabile di Area si trovi in situazioni di incompatibilità che lo obblighi ad astenersi dall'atto.

5. Le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del Responsabile del procedimento.

6. L'originale della determinazione resta conservato presso gli archivi digitalizzati del Sistema informativo

Art. 22 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI.

1. La Conferenza dei Responsabili è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili dei servizi.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario comunale, anche su richiesta di uno o più Responsabili.

3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili alla Conferenza è obbligatoria.

6. La Conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Di norma viene redatto verbale delle riunioni.

7. La Conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 23 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le vigenti disposizioni in materia e le norme dello speciale Regolamento comunale sul procedimento amministrativo

2. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito e secondo le modalità stabilite dal sopra citato Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria o l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 24 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. I Responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati dal Responsabile di Area nei dipendenti ascritti alla rispettiva area che siano dotati di categoria non inferiore a quella minima eventualmente prevista dalle norme vigenti. Qualora non individuati, la responsabilità del procedimento resta in capo al Responsabile di Area competente o sostituto formalmente individuato

2. I compiti dei Responsabili dei procedimenti sono individuati nel vigente regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 25 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica ed i profili professionali dell'ente sono articolati come stabilito da ultimo con D.G.C. n. 11 del 28.02.2020.

2. I profili professionali sono definiti dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigente e descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. La variazione generale della dotazione organica è effettuata previa verifica degli effettivi fabbisogni, ai sensi delle norme vigenti, a cadenza almeno triennale e comunque in coerenza con il programma del fabbisogno del personale e il bilancio di previsione pluriennale e deve garantire la neutralità finanziaria come previsto dall'art. 6 c. 3 del D.Lgs 165/2001.

4. La dotazione organica è soggetta a variazioni per specifiche e motivate ragioni inerenti la funzionalità e l'efficienza di uno o più uffici o servizi o per innovazioni normative che richiedano la presenza di specifiche figure professionali.

5. La dotazione organica e l'organizzazione e la gestione del personale, ivi compresa la determinazione delle posizioni apicali, sono definite dall'ente nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei compiti attribuitigli, ferme restando le norme in materia di enti locali dissestati e strutturalmente deficitari e dalle altre norme e dalla contrattazione collettiva vigenti.

6. La dotazione organica deve rispettare i parametri definiti con apposito Decreto Ministeriale ai sensi dell'art. 263 c. 2 del D.Lgs 267/2000.

Art. 26 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La giunta approva il piano triennale del fabbisogno di personale in coerenza con il bilancio di previsione e previa proposta dei responsabili d'area, avente durata e contenuto conforme alle norme vigenti.
2. Il piano triennale del fabbisogno del personale, distinto per ogni anno della sua durata, è suddiviso in due parti corrispondenti alle assunzioni ed alle cessazioni dal servizio.
3. Per ogni parte il programma indica:
 - a) Il profilo professionale e la categoria cui è ascritto il posto interessato dall'assunzione o dalla cessazione dal servizio;
 - b) Le modalità dell'assunzione e della cessazione nel rispetto delle norme vigenti;
4. L'organo di revisione contabile accerta che il piano triennale del fabbisogno di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui alle norme vigenti e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
5. In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili, l'ente, nell'ambito del programma triennale del fabbisogno del personale, valuta l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individua la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio.

Art. 27 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento in una categoria e in un profilo professionale, conformemente alle disposizioni contrattuali, non anche in una specifica posizione di lavoro.
2. Ciascun dipendente è personalmente responsabile della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata con il contratto individuale di lavoro stipulato con l'ufficio personale.
4. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
5. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
6. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma precedente è disposta con determinazione del Responsabile di Area; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico fondamentale, fatta salva l'applicazione del trattamento accessorio previsto dalle vigenti norme contrattuali, se del caso.
7. L'attività del lavoro presso il Comune di Buttapietra può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part—time.

8. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali nel rispetto delle disposizioni della vigente legislazione in materia del vigente contratto collettivo per il personale degli Enti Locali

Art. 28 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. I Responsabili di Area, con il coordinamento del Segretario, sono tenuti a promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale del personale assegnato alla propria struttura, anche mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni esterni. I Responsabili devono formulare specifiche proposte formative finalizzate alla predisposizione del piano della formazione, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche, da definirsi annualmente nel Piano della Formazione, da approvarsi contestualmente al Piano della performance.

2. A tal fine, promuovono iniziative interne utilizzando e valorizzando risorse disponibili, ovvero propongono o richiedono alla struttura competente in materia di Organizzazione utili iniziative esterne.

3. Essi assicurano il massimo rendimento delle occasioni esterne di aggiornamento e di formazione professionale mediante trasferimento delle relative acquisizioni all'interno della struttura.

4. Ferma restando la sua valenza anche educativa e culturale, la formazione professionale deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro ovvero tendere ad acquisire conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.

Art. 29 - 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 ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Direzioni.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - NORME FINALI E DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Fanno parte del presente Regolamento i provvedimenti approvati dalla Giunta comunale ed elencati all'articolo 1 comma 3 del presente regolamento

2. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

3. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art. 48 c. 3 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.