



**COMUNE DI ALPIGNANO**  
**PROVINCIA DI TORINO**

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 3.12.2002

Modificato con deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 80 del 20/05/2003;
- n. 153 del 21/10/2003;
- n. 90 del 14/12/2004;
- n. 3 del 04/01/2005;
- n. 250 del 24/11/2005;
- n. 86 del 01/06/2006;
- n. 179 del 28/11/2006;
- n. 55 del 20/03/2007;
- n. 21 del 05/02/2008;
- n. 65 del 20/03/2008;
- n. 208 del 28/10/2008;
- n. 214 del 06/11/2008;
- n. 56 del 24/03/2009;
- n. 186 del 20/08/2009;
- n. 201 del 15/09/2009;
- n. 275 del 03/12/2009;
- n. 4 del 12/01/2010;
- n. 7 del 19/01/2010;
- n. 27 del 16/02/2010;
- n. 40 del 25/02/2010;
- n. 251 del 07/12/2010;
- n. 5 del 19/01/2012 giusta delibera G.C. n. 92 del 25/06/2015
- n. 143 del 04/10/2012;
- n. 119 del 17/07/2013
- n. 15 del 23/01/2014
- n. 123 del 31/07/2014
- n. 141 del 23/09/2014
- n. 173 del 18/11/2014
- n. 178 del 25/11/2014
- n. 196 del 18/12/2014
- n. 24 del 12/02/2015
- n. 103 del 09/07/2015
- n. 85 del 28/04/2016
- n. 185 del 11/12/2018
- n. 8 del 15/01/2019
- n. 75 del 23/04/2019
- n. 114 del 28/07/2021
- n. 51 del 03/05/2023

Modificato altresì con Decreto del Commissario Prefettizio n. 25 in data 8.03.2011;

Modificato altresì con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 64 del 01.10.2020

# SOMMARIO

## TITOLO I - UFFICI E SERVIZI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.....	4
Art. 2 - Quadro di riferimento normativo.....	4
Art. 3 - Struttura organizzativa .....	4
Art. 4 - Dotazione organica .....	6
Art. 5 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane.....	6
Art. 6 - Competenze degli organi del Comune in materia di personale .....	7
Art. 7 - Poteri surrogatori.....	8
Art. 8 - Inquadramento, profili professionali e mansioni .....	8
Art. 9 - Disciplina delle mansioni e conferimento temporaneo di mansioni superiori .....	9
Art. 10 - Mobilità Interna .....	10
Art. 11 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi .....	11
Art. 12 - Formazione del personale .....	11
CAPO II - ORGANIZZAZIONE.....	13
Art. 13 - Segretario generale.....	13
Art. 14 - Vicesegretario generale.....	13
Art. 15 - Criteri per la nomina e la revoca dei responsabili di area.....	13
Art. 16 - Direttori di area - Supplenza.....	15
Art. 17 - Responsabili di settore .....	15
Art. 18 - Responsabili di procedimento.....	15
Art. 19 - Responsabili previsti da particolari norme.....	15
Art. 20 - Posizioni organizzative - Valutazione.....	15
Art. 21 - Conferenza degli uffici .....	17
Art. 22 - Comitato di direzione .....	17
Art. 23 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico .....	17
Art. 24 - Gruppi di lavoro.....	18
CAPO IV - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE.....	19
Art. 25 - Atti di organizzazione - Tipologia e valore .....	19
Art. 26 - I decreti sindacali di nomina ed organizzazione .....	19
Art. 27 - Le ordinanze.....	19
Art. 28 - Le deliberazioni .....	19
Art. 29 - Le direttive .....	20
Art. 30 - Le determinazioni .....	20
Art. 31 - Gli ordini di servizio.....	20
Art. 32 - Le disposizioni organizzative.....	21
CAPO V - ATTIVITA' DI VALUTAZIONE.....	21
Art. 33 - La valutazione della performance.....	22
Art. 34 - La trasparenza.....	22
Art. 35 - Nucleo di Valutazione interno.....	22
Art. 36 - Attività Espletate dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance .....	23
Art. 37 - Sistema permanente di valutazione del personale.....	23
Art. 38 - Progressione economica del personale (orizzontale).....	24
Art. 39 - Incentivi per la progettazione .....	24
TITOLO II - LE COLLABORAZIONI ESTERNE.....	25
Art. 40 - Contratti a tempo determinato per figure dell'area dirigenziale e alte specializzazioni.....	25
Art. 41 - Caratteri dell'incarico a contratto.....	25
Art. 42 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Conferimento d'opera o di incarico professionale.....	26
Art. 43 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra pubblica amministrazione.....	27
TITOLO III - ACCESSO AGLI IMPIEGHI - Abrogati da art. 44 a art. 84 .....	28
TITOLO IV - DISPOSIZIONE DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	
Art. 85 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici .....	29
Art. 86 - Assicurazione per la responsabilità civile e patrocinio legale.....	29
Art. 87 - Delegazione di parte pubblica.....	29
Art. 88 - Ufficio procedimenti disciplinari.....	30
Art. 89 - Disciplina dell'organizzazione del servizio finanziario.....	30
Art. 90 - Pubblicità del regolamento.....	30
Art. 91 - Nucleo di valutazione.....	31

ALLEGATI.....	32
ALLEGATO A - DOTAZIONE ORGANICA.....	33
ALLEGATO B - ORGANIGRAMMA.....	34
ALLEGATO C 1- PROFILI ATTRIBUIBILI ALLE CATEGORIE.....	35-39
1- PROFILI ATTRIBUIBILI ALLE CATEGORIE.....	40-42
ALLEGATO D – REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO INTERNO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DEI LAVORATORI E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI .....	43

## **TITOLO I - UFFICI E SERVIZI**

### ***CAPO I - PRINCIPI GENERALI***

#### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente in materia, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione come previsto dall'art.89 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/00) e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, disciplina la dotazione organica e l'organizzazione degli uffici, le strutture di coordinamento e di valutazione, i rapporti di collaborazione esterna, i requisiti e le modalità di accesso agli impieghi e alla progressione interna.

2. Quanto non disciplinato dal presente regolamento, è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dalla giunta, dal segretario generale, ovvero dai direttori d'area secondo le rispettive competenze stabilite dalle leggi, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dai contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 2 - Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) anche alla luce delle novità introdotte dal D.lgs n. 150/2009
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

#### **Art. 3 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in aree e queste ultime in settori, come indicato dall'organigramma. (Allegato B).

2. I Settori dell'ente si distinguono in:

- a) Settori con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Settori finali.

b) Settori strumentali, con funzioni di supporto ai Settori finali, quali:

- Settori ispettivi, con funzioni di controllo;
- Settori di consulenza, studio e ricerca;
- ulteriori Settori di supporto tecnico-operativo.

3. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono individuate le risorse gestibili dai Settori strumentali per la loro funzione di supporto ai Settori finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di regola di competenza del responsabile dell'area del Settore strumentale su proposta del responsabile dell'area del settore finale.

4. Settori finali e settori strumentali hanno pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa.

5. I Responsabili di Area di cui alla delibera consiliare n. 54 del 29.9.97 sono denominati Direttori di Area.

6. I Responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art. 50 del D.Lgs 18/08/2000, n.267 sono individuati dal Sindaco nel Segretario Generale per le funzioni gestionali eventualmente attribuitegli, nei Direttori di Area e nei Responsabili di settore.<sup>1</sup>

7. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro;
- Dirigenti;

corrispondentemente nell'ordinamento comunale si dovrà intendere, nei limiti in cui ciò sia compatibile con la speciale normativa in materia di Enti Locali e con lo Statuto ed i regolamenti dell'Ente:

- Sindaco
- Direttori di Area.

8. Ai Direttori di Area, secondo le rispettive competenze, spetta la direzione degli uffici e dei servizi e tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente.<sup>2</sup>

E' ad essi attribuita, ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico mediante atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Agli stessi sono altresì attribuiti tutti i compiti previsti in capo ai dirigenti dal D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con la speciale normativa in materia di Enti Locali.

---

<sup>1</sup>

9. Essi devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

Agli stessi, secondo le rispettive competenze, spetta il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico.

10. Essi sono inoltre responsabili dell'esatta e tempestiva esecuzione dei deliberati del Consiglio, dei provvedimenti della Giunta e del Sindaco.

11. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Direttori di area. In caso di inerzia del Direttore di Area chiede al Segretario Generale di provvedere ai sensi del successivo art. 7.

#### **Art. 4 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è previsto il totale del numero di posti di lavoro a tempo indeterminato previsti dall'Ente. Il numero dei posti è ripartito nelle singole categorie del nuovo ordinamento professionale e, nell'ambito di quest' ultime, in ciascun profilo professionale. (allegato "A" al presente regolamento).

La dotazione organica è quindi costituita dai posti di lavoro coperti o da coprire con rapporto a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

2 La dotazione organica è approvata dalla Giunta su proposta del Direttore da cui dipende l'ufficio Personale, in relazione alla programmazione dell'attività dell'Ente.

3. [...]<sup>3</sup>

4. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche e per le variazioni delle dotazioni organiche già determinate si applica l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 5 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

2. Su proposta del Direttore da cui dipende l'ufficio Personale la Giunta approva il piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

3. Il piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio comprensivo delle unità di cui alle leggi sul collocamento obbligatorio.

Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti da attuarsi attraverso le progressioni economiche all'interno delle categorie.

---

<sup>3</sup> Così soppresso con DL GC n. 5 del 19/01/2012.

4. In sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, sulla base del piano triennale, è deliberato, su proposta del Direttore da cui dipende l'Ufficio Personale, il piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dalle direzioni in relazione agli obiettivi ad ognuna assegnate, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.

5. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, con indicazione della percentuale riservata all'accesso dall'esterno. In esso sono altresì indicate tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni direzione nell'anno precedente in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione e secondo le priorità indicate dalla Giunta. Tale valutazione è effettuata mediante l'utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale.

## **Art. 6 - Competenze degli organi del Comune in materia di personale**

La competenza riguardo ai provvedimenti in materia di personale è così ripartita tra i diversi organi comunali:

### **a) al Consiglio:**

- la determinazione dei criteri generali per l'adozione, da parte della Giunta, dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **b) alla Giunta:**

- i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme relative all'accesso agli impieghi;

- i provvedimenti relativi alla determinazione o variazione della dotazione organica complessiva per categorie;

- l'autorizzazione al presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto decentrato;

- i provvedimenti di determinazione o modificazioni degli obiettivi di gestione e dei "budgets" di risorse (comprese le dotazioni di personale) assegnati ai Direttori di area. Gli obiettivi e le risorse sono affidati per programmi e progetti, rispettivamente correlati alle aree e ai settori dell'organigramma (allegato B).

### **c) al Sindaco:**

- i provvedimenti di attribuzione, definizione e revoca degli incarichi al Segretario generale e ai Direttori di area;

- l'individuazione del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/1994 e s.m.i.;

- l'istituzione di uffici posti alle sue dirette dipendenze o a quelle degli assessori o della Presidenza del Consiglio, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente regolamento;

- la definizione, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, e su proposta del Segretario Generale, dell'orario di apertura al pubblico;

- i provvedimenti in materia disciplinare e di orario di lavoro, secondo le modalità previste dalla normativa e dai contratti di lavoro, con riferimento al Segretario Generale;

- gli altri atti previsti dal presente regolamento.

### **d) al Segretario Generale:**

- la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività dei Direttori di Area con facoltà di provvedere, in caso di inerzia, nei modi previsti dal successivo art. 7;

- l'adozione degli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa nell'ipotesi di nuove competenze, ovvero del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, sentiti i direttori di area interessati;

- l'assunzione delle decisioni nelle ipotesi di discordanza tra le diverse aree in merito ad attribuzioni di competenze, sentiti i direttori di area interessati;

- l'adozione dei provvedimenti di cui alla successiva lett. e), con riferimento al personale direttamente dipendente e dei Direttori di Area;
- la determinazione dell'orario "di servizio";
- l'adozione di tutti gli altri atti previsti dal presente regolamento;

**e) ai Direttori di Area**

- tutti gli atti organizzativi finalizzati al funzionamento della struttura (Area) affidata sia sotto l'aspetto economico funzionale che relativi alla gestione tecnico operativa complessiva;
- l'individuazione di responsabili di procedimenti di competenza dell'area ai sensi della Legge 241/1990 e del presente regolamento;
- la proposta al Direttore da cui dipende l'ufficio Personale per la variazione dei profili professionali;
- l'assegnazione a mansioni equivalenti nel rispetto dell'ordinamento professionale e del presente regolamento;
- i provvedimenti in materia disciplinare attribuite dall'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 al capo della struttura;
- la concessione ai dipendenti delle ferie, delle aspettative e dei permessi;<sup>4</sup>
- la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- [...]<sup>5</sup>
- gli altri atti previsti dal presente regolamento;

**f) al Direttore da cui dipende l'Ufficio Personale:**

- i provvedimenti relativi alla gestione del personale non attribuiti ad altri organi, previo parere vincolante dell'organo da cui lo stesso personale dipende.
- l'articolazione della dotazione organica in profili professionali;
- la determinazione dell'orario di lavoro" dei dipendenti, inteso come periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario del servizio e in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura alla prestazione lavorativa, nel rispetto dei criteri generali previsti dal contratto collettivo decentrato.

**Art. 7 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Direttore di area competente, il Segretario generale di propria iniziativa o su proposta del Sindaco, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto, decorso il quale può sostituirsi al Direttore di Area motivando tale decisione, in relazione alle proprie competenze, ovvero chiedere al Sindaco l'assegnazione ad altro funzionario del procedimento ovvero dell'atto non compiuto.
2. La surrogazione deve contenere congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
3. Nell'ipotesi di conflitto di interessi il Direttore di area è sostituito dal Segretario Generale.

**Art. 8 - Inquadramento, profili professionali e mansioni**

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

<sup>4</sup> Così modificato e soppresso con DL GC n. 5 del 19/01/2012

<sup>5</sup> Così soppresso con DL GC n. 5 del 19/01/2012

2. Il Direttore da cui dipende l'ufficio Personale con disposizione organizzativa articola la dotazione organica su proposta dei Direttori di Area nel rispetto del presente Regolamento (allegato B).

3. Ogni procedura di accesso viene attivata per uno specifico profilo professionale sulla base della dotazione organica complessiva, del P.E.G., del piano annuale delle assunzioni e della articolazione in profili professionali.

4. Ogni dipendente dell'Ente tramite contratto individuale di lavoro è inserito in una categoria ed in una posizione economica, con un profilo professionale ed una postazione di lavoro iniziali.

Le eventuali variazioni di categoria o di posizione economica all'interno della categoria sono comunicate al dipendente a cura dell'ufficio personale. Le eventuali variazioni di profilo professionale sono adottate con disposizione organizzativa del Direttore di Area comprendente l'ufficio personale su proposta del Direttore di Area assegnatario della risorsa e nel rispetto dell'articolazione della dotazione organica in profili professionali.

Le eventuali modificazioni all'iniziale assegnazione del posto di lavoro sono disciplinate dall' art. 10.

5. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

6. Per la disciplina delle mansioni si applica l'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e l'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 9 - Disciplina delle mansioni e conferimento temporaneo di mansioni superiori. <sup>6</sup>**

1 - Il dipendente deve essere adibito a tutte le mansioni rientranti nella categoria per la quale è stato assunto ovvero nella quale è inquadrato e alle mansioni equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2 - Il dipendente, per obiettive e dimostrate esigenze di servizio, può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni, nei casi e per il tempo stabiliti dalla legge, con le modalità fissate dal presente regolamento.

3 - Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo 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 al trattamento previsto per la prima fascia della categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura del posto vacante.

5 - Al di fuori delle ipotesi di legge, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una

---

<sup>6</sup> Così sostituito con deliberazione G.C. n. 103 del 09/07/2015

categoria superiore, e colui che ha disposto o consentito, anche di fatto, l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, su segnalazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

6 - In nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7 - L'affidamento temporaneo di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali di categoria D3 sarà effettuato con determinazione del Direttore dell'area interessata, sentito il Segretario Generale.

8 - Il provvedimento con cui al dipendente vengono affidate in via temporanea mansioni superiori deve contenere:

- a) i presupposti di legge che motivano il provvedimento;
- b) il termine iniziale e finale dello stesso;
- c) la motivazione circa la scelta del dipendente;
- d) la misura complessiva della differenza stipendiali;
- e) l'attestato di copertura finanziaria.

9 - Il conferimento è valido solo a seguito dell'espressa accettazione del dipendente incaricato.

10 - Il provvedimento di cui al comma precedente deve essere inviato al Collegio dei Revisori dei Conti e al Segretario generale.

#### **Art. 10 - Mobilità Interna <sup>7</sup>**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area, settore o servizio all'interno della stessa area.

2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario generale, sentiti i responsabili delle aree interessate.

3. Al trasferimento in altro settore o servizio all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area sentito il Segretario generale.

4. Ogni dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore o servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionali dell'ente:

- motivi di salute
- motivi familiari
- incompatibilità ambientale.

6. La mobilità a richiesta tra diverse aree è disposta dal Segretario Generale sentiti i responsabili delle aree interessate compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza.

7. Nel caso vi sia un posto vacante nella dotazione organica l'ente, prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire il posto disponibile nella dotazione organica.

---

<sup>7</sup> Così sostituito con DL GC n. 5 del 19/01/2012

8. I trasferimenti per mobilità interna possono prevedere un periodo di passaggio di consegne e, ove necessario e sentito il Segretario generale, programmi formativi.

### **Art. 11 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Per la disciplina delle incompatibilità si applicano gli artt. 60 e ss. del t.u. n. 3/1957, l'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e l'art. 89 del D.Lgs n. 267/2000, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale l'art. 6 comma 2 del D.P.C.M. 117/1989, l'art. 1 comma 56 della legge n. 662/1996 e l'art. 17 comma 18 della legge n. 127/1997.

2. I dipendenti, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50%, non possono svolgere incarichi retribuiti senza autorizzazione.

3. Gli incarichi possono avere ad oggetto attività professionali e di consulenza saltuari e di breve durata, a favore di enti pubblici o di privati, sempre che siano svolti fuori dall'orario di lavoro, che non interferiscano con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa e che non costituiscano conflitto di interessi rispetto ai doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

4. Le istanze di autorizzazione devono essere presentate prima dell'inizio della prestazione dai soggetti pubblici o privati beneficiari della prestazione o dal dipendente interessato.

Il soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione è tenuto a presentare istanza di autorizzazione, corredata da una dichiarazione di disponibilità all'incarico in oggetto del dipendente stesso.

Il dipendente è tenuto a presentare istanza di autorizzazione, completa in ogni sua parte e corredata dalla richiesta di prestazione da parte del soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione.

L'autorizzazione è rilasciata entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta dal Direttore di area responsabile dell'ufficio del personale su proposta del Direttore di Area e previo nulla osta del Segretario Generale.

5. Nel caso di riscontro di non compatibilità, la Direzione interessata ne riporterà le motivazioni specifiche, dandone comunicazione scritta al soggetto richiedente.

6. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa fino al 50% di quella a tempo pieno sono comunque tenuti a comunicare all'Amministrazione gli incarichi ricevuti.

7. In applicazione di quanto previsto dall'art. 39, comma 27 della legge n. 449 del 27/12/1997 e dall'art. 15, comma 1, lettera e) del C.C.N.L. 1/4/1999, le economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono essere destinate ad integrare il fondo destinato a migliorare la produttività", per un ammontare massimo del 20%; il restante 80% costituisce economia di bilancio".

8. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Nell'ipotesi di partecipazione a commissioni in connessione alle funzioni esercitate è esclusa la corresponsione da parte del Comune di specifiche indennità di presenza.

## **Art. 12 - Formazione del personale**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti. A tale fine provvede all'attuazione dell'art. 23 del C.C.N.L. dell'1.1.1999.

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

Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. Le attività di formazione sono autorizzate dal Direttore d'Area.

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 13 - Segretario generale**

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente dal Ministero dell'Interno, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario generale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al Segretario generale 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 Direttori di area e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) presiede la conferenza di servizi di cui alla legge 241/1990 e al regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e ne è in ogni caso componente.
  - f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera f) del precedente comma possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 14 - Vicesegretario generale**

1. Il Sindaco incarica, su proposta del Segretario Generale, un vicesegretario, in possesso del diploma di laurea per l'accesso alla professione di segretario comunale, scelto tra i Direttori di area del Comune.
2. Il vicesegretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

### **Art. 15 - Criteri per la nomina e la revoca dei responsabili di area (si rimanda alla metodologia approvata con deliberazione G.C. n. 75 del 23/04/2019)**

#### **I) NOMINA DEI RESPONSABILI DI AREA E TITOLARITÀ DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

- 1) In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018, nel Comune di Alpignano, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili

delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.

2) In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente nominato responsabile (Direttore) di una struttura apicale (Area) è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.

3) La nomina del responsabile dell'area è disposta con provvedimento motivato del Sindaco in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, ai dipendenti appartenenti alla categoria D.

4) Ai fini della nomina, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D che, a qualunque titolo, prestino servizio presso l'Ente, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:

a) Anzianità di servizio nell'area che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito;

b) Valutazione conseguita nell'ultimo triennio;

c) Eventuali provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

d) Professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale;

e) Capacità di direzione e integrazione organizzativa.

5) La nomina a responsabile di area ha durata ordinaria di un anno. In fase di prima applicazione della presente metodologia gli incarichi di posizione organizzativa decorreranno dal 21/05/2019 e termineranno al 31/12/2019.

6) Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, la posizione organizzativa assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. E' comunque obbligatorio il rilevamento della presenza.

## II) SCADENZA, RINNOVO E REVOCA DELLA NOMINA.

1) La nomina di Responsabile di area decade alla data della scadenza indicata nell'atto di nomina stessa, senza alcuna possibilità di proroga tacita.

2) Ai Responsabili di area non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza indicata nell'atto di nomina.

3) I Responsabili titolari di posizione organizzativa possono essere riconfermati nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali e di quanto previsto nel presente regolamento. Le nomine sono prorogate di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. Nel caso di mancata indicazione del termine, la nomina si intende conferita fino al termine dell'anno in cui la nomina è stata conferita e, in ogni caso, nel limite massimo dei tre anni.

4) Le nomine possono essere revocate prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL.

5) La revoca della nomina comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.

6) La nomina del Responsabile dell'area verrà mantenuto nei casi di assenza obbligatoria del titolare di posizione organizzativa (quali ad es. maternità obbligatoria).

### III) RINVIO.

Per quanto non espressamente previsto dai criteri sopra indicati si rinvia alle disposizioni del CCNL Funzioni Locali."

#### **Art. 16 - Direttori di area - Supplenza<sup>8</sup>**

1. Il Responsabile di Area assente temporaneamente, per ferie, per impedimento o incompatibilità, è sostituito da un dipendente di cat. D, presente all'interno della medesima area.

2. Nel caso di assenza del Responsabile di area superiore a 45 giorni lo stesso è sostituito da un altro Responsabile di area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato ad interim dal Sindaco.

3. Il Sindaco, in caso di necessità, può comunque nominare in sostituzione del direttore di area il Segretario Generale.

4. In ogni caso, sia per quanto previsto dal comma 1 che dal comma 2, la nomina del responsabile deve avvenire con apposito provvedimento del Sindaco.

#### **Art. 17 - Responsabili di settore**

1. I responsabili di settore sono nominati dal Sindaco sentiti i Direttori di Area.<sup>9</sup>

2. I responsabili di settore possono essere nominati tra i dipendenti dell'ente appartenenti alle categorie D o C, e B3 limitatamente al settore operai.

3. La responsabilità è relativa ai risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato, nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme e procedure definite o in direttive ricevute.

#### **Art. 18 - Responsabili di procedimento**

1. Il Direttore preposto può individuare dipendenti, di categoria non inferiore alla C, quali responsabili del procedimento, assegnando la responsabilità di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

#### **Art. 19 - Responsabili previsti da particolari norme**

1. I responsabili da individuare ai sensi di particolari norme per fini ivi determinati, qualora agli stessi competa l'adozione di atti aventi rilevanza esterna, devono essere scelti dal Sindaco, tra i Direttori di area, integrando il relativo atto di nomina. In alternativa il Sindaco può affidare tali funzioni al Segretario Generale.

#### **Art. 20 - Posizioni organizzative - Valutazione**

1. La direzione di area costituisce posizione organizzativa ai sensi del vigente ordinamento professionale.

<sup>8</sup> Articolo così sostituito con DL GC n. 5 del 19/01/2012

<sup>9</sup> Comma così modificato con DL GC n. 5 del 19/01/2012

2. L'indennità di posizione è comprensiva di ogni altro emolumento accessorio, a titolo meramente esemplificativo: compenso per lavoro straordinario, ad eccezione di quello elettorale, produttività, commissioni di concorso, indennità di direzione di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995, compensi previsti dall'art.18 della l. 109/94 e s.m.i..

3. La valutazione e graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione.

### **CAPO III - STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

#### **Art. 21 - Conferenza degli uffici**

1. Il Segretario Generale ogni qualvolta sorga la necessità di valutazioni generali ed intersettoriali su specifici argomenti, può convocare, apposite conferenze degli uffici e dei servizi interessati.
2. Della conferenza fanno parte i dipendenti, come individuati nell'atto di convocazione.

#### **Art. 22 - Comitato di direzione**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività delle diverse aree è istituito un apposito Comitato di direzione permanente convocato e presieduto dal Segretario generale e composto dai Direttori di area.
2. Esso si riunisce ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali su specifici argomenti e comunque al fine di verificare periodicamente lo stato di realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Giunta.
3. Il Comitato può operare anche in assenza di parte dei suoi componenti, in relazione agli argomenti in discussione
4. Su specifiche questioni il Comitato può esprimere, se richiesto, propri pareri non obbligatori né vincolanti, tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti.

#### **Art. 23 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato concorre alla formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a) dal Segretario generale;
  - b) dagli Assessori;
  - c) dai Direttori di Area.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di parte dei suoi componenti, in relazione agli argomenti da trattare.

## **Art. 24 - Gruppi di lavoro**

1. Il Segretario Generale può istituire gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo e la responsabilità di gestione delle risorse sono di norma affidati al Direttore di Area avente competenza prevalente il quale deve attenersi alle procedure eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **CAPO IV - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE**

### **Art. 25 - Atti di organizzazione - Tipologia e valore**

1. Gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:
  - a) dal Consiglio (deliberazioni)
  - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
  - c) dal Sindaco (Decreti sindacali di organizzazione e direttive)
  - d) dal Segretario generale (determinazioni, direttive, circolari interpretative e disposizioni organizzative)
  - e) dai Direttori di Area (determinazioni, direttive, circolari interpretative, ordini di servizio e disposizioni organizzative)
2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2 comma 1 del D. Lgs. 165/2001, le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, indipendentemente dalla forma dell'atto.
3. Gli atti di organizzazione sono trasmessi all'ufficio Personale per la relativa classificazione e conservazione.

### **Art. 26 - I decreti sindacali di nomina ed organizzazione**

1. I decreti sindacali di nomina ed organizzazione sono adottate dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze individuate nella legge, nello Statuto e nel presente regolamento.
2. I decreti sindacali di nomina ed organizzazione che comportano impegno di spesa diventano esecutivi con l'apposizione del visto di copertura finanziaria; negli altri casi sono immediatamente esecutivi.
3. I decreti sindacali disciplinati nel presente articolo vengono pubblicate per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.

### **Art. 27 - Le ordinanze**

1. Ai sensi dell'art. 50 c. 5 del T.U.E.L. 18.8.2000 n. 267, il Sindaco in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, adotta ordinanze contingibili ed urgenti;
2. Ai sensi dell'art. 54, c. 2 del T.U.E.L. 18.8.2000 n. 267, il Sindaco, quale ufficiale di Governo, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, adotta provvedimenti contingibili ed urgenti al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

## **Art. 28 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Direttore di Area, secondo gli indirizzi e le direttive del Segretario Generale e dell'organo collegiale stesso.
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono definite dal Segretario Generale con apposita circolare o direttiva.
3. La procedura di adozione, pubblicazione e comunicazione delle deliberazioni è disciplinata dal D.Lgs. 267/2000 e dallo Statuto comunale.

## **Art. 29 - Le direttive**

1. Le direttive sono gli atti con i quali la Giunta, il Sindaco o gli Assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.
2. Le direttive sono altresì adottabili dal Segretario Generale e dai Direttori di area, secondo le rispettive competenze.

## **Art. 30 - Le determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario generale e dei Direttori di Area assumono la denominazione di determinazioni.  
La determinazione adottata dal responsabile di area è denominata "Determinazione del Direttore di area".<sup>10</sup>
2. Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Esse devono contenere: l'indicazione dell'ente, il luogo e la data di assunzione, il soggetto che l'adotta, il responsabile del procedimento<sup>11</sup> e il numero progressivo annuale.
3. Le determinazioni se aventi rilevanza finanziaria diventano esecutive con l'apposizione del visto di copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono sottoposte al regime di pubblicazione previsto per le deliberazioni della giunta comunale ed all'obbligo della contestuale comunicazione dell'oggetto ai capigruppo e alla giunta comunale.

---

<sup>10</sup> Così modificato con DL GC n. 5 del 19/01/2012

<sup>11</sup> Così modificato con DL GC n. 5 del 19/01/2012

### **Art. 31 - Gli ordini di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario generale, i Direttori di Area adottano propri "ordini di servizio", nei confronti del personale affidatogli e gerarchicamente subordinato, secondo le rispettive competenze.
2. Il dipendente che ritenga l'ordine palesemente illegittimo deve farne rimostranza allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato in forma scritta il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

### **Art. 32 - Le disposizioni organizzative**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti il Segretario generale, i Direttori di area, adottano proprie disposizioni organizzative, a contenuto determinativo o autorizzatorio, in forma verbale o scritta, nelle ipotesi in cui non necessiti impegno di spesa.

## **CAPO V - ATTIVITA' DI VALUTAZIONE**

### **Art. 33 - La valutazione della performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato annualmente.
6. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato, anche attraverso l'istituzione di fasce di merito.

### **Art. 34 - La trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

### **Art. 35 – Nucleo di Valutazione interno<sup>12</sup>**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

---

<sup>12</sup> Articolo così modificato e sostituito con DL GC n. 143 del 04/10/2012

- Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei servizi al sensi dell'articolo XX del presente regolamento lettera d)
- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e dell'articolo 27 del presente regolamento,
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre componenti: il presidente è individuato nel segretario generale dell'ente. Gli altri due componenti sono nominati dal Sindaco sulla base della valutazione dell'esperienza in possesso. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

3. I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- esperienza a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.
- Possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in altre amministrazioni.

4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

5. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione del nucleo senza formalità e dirige i lavori della seduta.

### **Art. 36 – Attivita' Espletate dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance**<sup>13</sup> [...]

### **Art. 37 - Sistema permanente di valutazione del personale.**

1. Il sistema permanente di valutazione del personale dipendente è adottato con deliberazione della Giunta.

2. Sulla base della metodologia adottata la valutazione dei dipendenti è effettuata dal direttore di area superiore gerarchico ai sensi dell'art. 6 del vigente ordinamento professionale.

<sup>13</sup> Articolo abrogato con DL GC n. 143 del 04/10/2012

### **Art. 38 - Progressione economica del personale (orizzontale)**

1. La progressione economica orizzontale avviene attraverso procedure selettive in applicazione dell'ordinamento professionale e dei contratti collettivi nazionali nella misura e secondo modalità e criteri che saranno stabiliti a livello di contrattazione decentrata.
2. L'incremento tabellare tra la posizione economica di partenza e quella acquisita in seguito a progressione orizzontale è posta a valere sulla specifica quota del fondo di cui all'art. 15 C.C.CN.L. così come determinata dal contratto collettivo decentrato.

### **Art. 39 - Incentivi per la progettazione**

1. In applicazione dell'art. 18 della legge 11.2.1994 n. 109 e s.m.i., per la progettazione di opere pubbliche o per la redazione di un atto di pianificazione comunque denominato, effettuata dal personale dipendente, è erogata una somma non superiore rispettivamente all'1,5% dell'importo posto a base di gara e al 30% della tariffa professionale, da ripartire tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto o dell'atto di pianificazione, della direzione lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori.
2. L'incentivo, per quanto attiene alla progettazione dei lavori, è riferito alla sola progettazione esecutiva e comunque ai soli lavori effettivamente appaltati con esclusione di tutte le altre attività connesse ai lavori stessi, compresa l'eventuale redazione di perizie di variante o suppletive. Per i lavori di manutenzione l'incentivo, che attiene alla sola manutenzione straordinaria, è riferito alla progettazione definitiva.
3. Il Direttore di area competente, effettua il riparto della somma, in relazione all'attività espletata e al grado di responsabilità connesso, secondo la seguente suddivisione:
  - a) responsabile del procedimento dal 20 al 25 per cento;
  - b) progettisti (tecnici che nell'ambito delle competenze professionali connesse al proprio profilo professionale assumono la responsabilità della progettazione, compresi i piani di sicurezza, firmandone i relativi elaborati) 30 al 50 per cento;
  - c) incaricati della direzione dei lavori e del collaudo dell'opera dal 30 al 35 per cento
  - d) la restante quota è ripartita tra i collaboratori (tecnici che redigono elaborati di tipo descrittivo facenti parte del progetto, su disposizione del progettista o dei progettisti e che, firmandoli assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, ecc. nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale).
4. L'erogazione è effettuata ad avvenuta emissione del certificato di ultimazione lavori

***Con deliberazione n. 107 del 23/12/2020 è stato approvato il REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART.113 DEL D.LGS. 18 APRILE 2016, N.50.***

## TITOLO II - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

### **Art 40 - Contratti a tempo determinato per figure dell'area dirigenziale e alte specializzazioni.**

1. Il Sindaco può conferire a persone esterne all'Ente, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n.267/2000 e previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio, incarichi a contratto per la copertura di posti, anche non previsti in dotazione organica, di qualifiche dirigenziali, di qualifiche direttive, e di alte specializzazioni, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
2. L'incarico è assegnato mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Spettano ai soggetti nominati con contratto a tempo determinato di cui all'art. 110, tutte le funzioni e i compiti previsti dalla legge per i dirigenti ai sensi dell'art. 107 del TUEL. Fanno eccezione le figure di cui all'art. 110 comma 6 del TUEL (conferimento d'opera o di incarico professionale) disciplinate dall' art. 43 del presente regolamento.
4. Gli incarichi a contratto non possono avere durata superiore al mandato elettorale del sindaco ed inferiore ad anni tre, quest'ultimo derogabile per specifiche esigenze da indicare nell'atto di affidamento.
5. Le figure di alta specializzazione sono quelle che richiedono un alto livello di professionalità risultante dall'iscrizione ad un albo professionale previsto dalla legge.

### **Art. 41 - Caratteri dell'incarico a contratto**

1. Alla stipulazione del contratto di cui all'articolo precedente provvede il Direttore d'Area.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
  - a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico in caso di:
    - risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
    - mancato raggiungimento degli obiettivi;
    - grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente;
    - ripetute valutazioni negative.

La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione eventuale di giorni di disponibilità per il ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, ovvero di lavoro autonomo salve le ipotesi di compatibilità previste dalla normativa vigente per il pubblico impiego;
- l) l'applicabilità, in quanto compatibile, degli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla categoria ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e della società con prevalente capitale del Comune, salvo collocamento in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D.Lgs. n. 29/1993.
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

4. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dai contratti collettivi di lavoro per il personale degli Enti locali di pari categoria, secondo quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000. L'eventuale indennità "ad personam" dovrà commisurarsi alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali e del bilancio dell'Ente.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strumentalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### **Art. 42 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Conferimento d'opera o di incarico professionale**

1 Ai sensi dell'art. 110 - comma 6 – del D.Lgs. n. 267/2000 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi stessi, come ad esempio incarichi per la progettazione di opere pubbliche, per varianti urbanistiche, per collaudi ovvero incarichi professionali ad avvocati per azioni giudiziarie.

2. Il Sindaco attribuisce, su proposta del Direttore d'area (responsabile di procedimento), incarichi professionali e collaborazioni esterne, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

Il Responsabile del procedimento procede all'affidamento di incarichi di progettazione ovvero della Direzione Lavori, il cui importo stimato sia inferiore a Euro 100.000, nel rispetto delle vigenti norme di legge e secondo le linee di indirizzo della Giunta Comunale.

3. L'incarico non deve avere carattere generico o indeterminato e deve contenere un'analitica predefinizione dell'oggetto, dei tempi e delle modalità di esecuzione ed in particolare la convenzione deve prevedere:

- a) obiettivi da conseguire;
- b) luogo della collaborazione;
- c) durata della collaborazione;
- d) corrispettivo;
- e) modalità di espletamento della collaborazione;
- f) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e strumentali dell'ente;
- g) rapporti con gli organi burocratici e politici dell'ente.

4. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione dei collaboratori, spetta al Sindaco, nell'ambito dei programmi definiti con gli atti di programmazione finanziaria, con il P.E.G. o con altri atti di indirizzo.

5. L'individuazione del soggetto da incaricare deve avvenire di regola e fatte salve diverse disposizioni normative, mediante selezione preventiva e con la specifica valutazione di curricula formativi e professionali. In ogni caso il soggetto prescelto deve essere dotato di idonea professionalità: di chiara fama ovvero rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

#### **Art. 43 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra pubblica amministrazione.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

### **TITOLO III - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Titolo interamente abrogato dal “Regolamento di accesso agli impieghi” approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 64 del 1/10/2020.

## TITOLO IV - TITOLO IV - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

### **Art. 85 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire con propria ordinanza uffici posti alle sue dirette dipendenze, art. 90 del D.Lgs. n.267/2000 quali:
  - a) i Servizi di controllo interno;
  - b) l'Ufficio di gabinetto;
  - c) la Segreteria particolare.
2. Il Sindaco ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze degli assessori o della Presidenza del Consiglio Comunale.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 sono destinati dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti e secondo le modalità previste dall'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000 e del presente regolamento. Tali incarichi non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
4. I dipendenti e collaboratori di cui al comma 3 sono posti ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'assessore di riferimento, che adottano tutti gli atti di gestione del personale previsti dal presente regolamento nelle competenze dei Direttori di area.
5. Gli uffici in oggetto hanno compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione del Sindaco, della Giunta o degli assessori, nonché di ausilio agli stessi organi nell'assunzione degli atti di indirizzo, controllo e di governo.
6. Per i dipendenti anche a tempo indeterminato e ai collaboratori di cui al comma 3, con provvedimento motivato della Giunta comunale è possibile sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **Art. 86 - Assicurazione per la responsabilità civile e patrocinio legale**

1. L'Ente provvede alla copertura assicurativa a favore del Segretario Generale, dei Direttori di Area e dei Responsabili di settore in caso di sostituzione dei Direttori, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

### **Art. 87 - Delegazione di parte pubblica<sup>14</sup>**

1. [...]
2. [...]
3. [...]

---

<sup>14</sup> Articolo abrogato con deliberazione della Giunta Comunale n. 173 del 18/11/2014

## **Art. 88 – Ufficio procedimenti disciplinari<sup>15</sup>**

- 1) l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito in forma di organo collegiale ed è composto dal Segretario (Presidente), dal Vice Segretario (primo membro effettivo) e dal Direttore d'Area cui afferisce l'ufficio Personale (secondo membro effettivo).
- 2) in caso di assenza, impedimento e/o qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, incompatibilità con la carica o conflitto di interessi, ovvero laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un responsabile di Area o dipendente delle Aree dei componenti dell'Ufficio come sopra composto, il Segretario provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni che operi in sostituzione, al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità dell'Ufficio Procedimenti disciplinari. In caso di incompatibilità del Presidente, si procederà alla sostituzione del presidente con il primo membro effettivo, che assumerà il ruolo di Presidente, mentre il ruolo del primo membro effettivo sarà ricoperto dal membro supplente.
- 3) la presenza di un componente all'interno dell'Ufficio è sempre incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al settore di riferimento;
- 4) le funzioni di Segretario dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sono svolte dal personale dell'ufficio personale, tra le cui competenze rientra la gestione dell'iter procedurale per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente;
- 5) l'Ufficio contesta l'addebito, istruisce e conclude il procedimento disciplinare e applica la sanzione.
- 6) le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti; in caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente.
- 7) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto Regioni ed Autonomie Locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).
- 8) resta la competenza del Direttore d'Area per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.

## **Art. 89 – Disciplina dell'organizzazione del servizio finanziario**

1. L'organizzazione del Servizio finanziario è regolata dai principi e dalle norme del presente Regolamento che disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.
2. Le competenze e le funzioni del Servizio finanziario sono disciplinate dal Regolamento di contabilità adottato ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia.

## **Art. 90 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

---

<sup>15</sup> Articolo così riformulato con Del . GC n. 85/2016.

## **Art. 91 - Nucleo di valutazione.**

1. Per l'anno 2011 l'Ente istituisce un nucleo di valutazione composto dal Segretario Generale e da due collaboratori esterni esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, individuati dal Sindaco con le modalità previste per le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

2. Al nucleo di valutazione compete:

- l'elaborazione dei criteri generali per la valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative da adottare con deliberazione della Giunta;
- la valutazione a consuntivo dei Direttori di area sulla base della normativa vigente in materia;
- il supporto ai Direttori di Area per la valutazione del personale
- le funzioni attribuite dal D. Lgs. n.150/2009 all'O.I.V.

## **ALLEGATI**

## **ALLEGATO A - DOTAZIONE ORGANICA**

### ***DOTAZIONE ORGANICA ARTICOLATA PER CATEGORIE***

CATEGORIA A:	N.	0
CATEGORIA B:	N.	13
CATEGORIA C:	N.	46
CATEGORIA D:	N.	21
<b><u>TOTALE</u></b>	<b>N.</b>	<b>80</b>

Aggiornato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 06/03/2023

<b>SINDACO</b>	
<b>COORDINAMENTO BANDIE CABINA DI REGIA P.N.R.R. E SECURITY MANAGER E FONDI EUROPEI</b>	

<b>SECRETARIO GENERALE</b>	
----------------------------	--

SECRETARIA GENERALE (Asst e adempimenti giuridici degli organi politici, Prevenzione della corruzione e trasparenza, Privacy e Performance)

		istruttore amm.vo	cat. C
Totale C	2	istruttore amm.vo	cat. C
<b>Contratti</b>			
Totale D	1	Funzionario amm.vo	cat D

AREA STAFF E COMUNICAZIONE		AREA FINANZIARIA		AREA LAVORI PUBBLICI		AREA SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO		AREA SERVIZI AL CITTADINO E CULTURA		AREA SERVIZI ALLA PERSONA		AREA POLIZIA MUNICIPALE	
DIRETTORE AREA - CAT D		DIRETTORE AREA - CAT D		DIRETTORE AREA - CAT D		DIRETTORE AREA - CAT D		DIRETTORE AREA - CAT D		DIRETTORE AREA - CAT D		DIRETTORE AREA - CAT D	
Segreteria del Sindaco e degli Assessori, Comunicazione, iniziative istituzionali e Palla, Associazionismo, Sport		Contabilità, controllo ed economato		CUC e lavori pubblici, gare e appalti		Urbanistica ed edilizia privata		URP		Politiche sociali, del lavoro e giovanili		Settore comando	
istruttore amm.vo	cat. C	istr. Dir. amm.vo contabile	cat. D	istruttore direttivo tecnico	cat. D	istruttore direttivo tecnico	cat. D	esecutore amm.vo	cat.B1	istruttore amm.vo	cat. C	Settore operativo	
istruttore amm.vo	cat. C	istruttore amm.vo	cat. C	istruttore tecnico	cat. C	istruttore direttivo tecnico	cat. D	istr. Dir. amm.vo contabile	cat. D	istruttore amm.vo	cat. C	ispettore P.M.	cat. D
esecutore amm.vo	cat. B1	istruttore amm.vo contabile	cat. C	istruttore tecnico	cat. C	istruttore tecnico	cat. C	Protocollo		Istruzione ed educazione		agente PM	cat. C
Personale		istruttore amm.vo contabile	cat. C	istruttore amm.vo	cat. C	istruttore tecnico	cat. C	istruttore amm.vo	cat. C	istruttore amm.vo	cat. C	agente PM	cat. C
istruttore amm.vo	cat. C	istruttore amm.vo	cat. C	Patrimonio		SUAP		istruttore amm.vo	cat. C	istruttore amm.vo	cat. C	agente PM	cat. C
istruttore amm.vo	cat. C	Entrate		istruttore tecnico	cat. C	istruttore amm.vo	cat. C	Biblioteca comunale, Eventi e cultura		istruttore amm.vo	cat. C	agente PM	cat. C
CED		istr. Dir. amm.vo contabile	cat. D	Manutenzioni		Ambiente e Protezione Civile		istr. Direttivo bibliotecario	cat. D	istruttore amm.vo *	cat. C	agente PM	cat. C
analista programmatore	cat. D	istruttore amm.vo	cat. C	collaboratore capo operaio	cat. B3	istruttore direttivo tecnico	cat. D	istr. Aiuto bibliotecario	cat. C			agente PM	cat. C
		istruttore amm.vo	cat. C	esecutore operaio spec.	cat. B1	Commercio e polizia amministrativa		istr. Aiuto bibliotecario *	cat. C			agente PM	cat. C
		istruttore amm.vo	cat. C	esecutore operaio spec.	cat. B1	istruttore direttivo amm.vo	cat. D	esecutore amm.vo	cat.B1			Settore amministrativo e ufficio notifiche	
				esecutore operaio spec.	cat. B1	istruttore amm.vo	cat. C	esecutore amm.vo *	cat. B1			ispettore P.M.	cat. D
				esecutore operaio spec.	cat. B1	istruttore amm.vo *	cat. C	Servizi demografici e statistici, elettorale e leva				agente PM	cat. C
				esecutore operaio spec.	cat. B1			istr. direttivo amm.vo	cat. D			agente PM	cat. C
								istruttore amm.vo contabile	cat. C			agente PM	cat. C
								istruttore amm.vo	cat. C			istruttore amm.vo	cat. C
								istruttore amm.vo*	cat. C			esecutore amm.vo	cat. B1
								esecutore amm.vo	cat. B1				
								esecutore amm.vo	cat.B1				

\* tempo parziale ab origine

AREA STAFF E COMUNICAZIONE		AREA FINANZIARIA		AREA LAVORI PUBBLICI		AREA SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO		AREA SERVIZI AL CITTADINO E CULTURA		AREA SERVIZI ALLA PERSONA		AREA POLIZIA MUNICIPALE	
Totale D	2	Totale D	3	Totale D	2	Totale D	5	Totale D	4	Totale D	1	Totale D	3
Totale C	4	Totale C	7	Totale C	4	Totale C	5	Totale C	7	Totale C	6	Totale C	11
Totale B	1	Totale B	0	Totale B	6	Totale B	0	Totale B	5	Totale B	0	Totale B	1
<b>Totale Area</b>	<b>7</b>	<b>Totale Area</b>	<b>10</b>	<b>Totale Area</b>	<b>12</b>	<b>Totale Area</b>	<b>10</b>	<b>Totale Area</b>	<b>16</b>	<b>Totale Area</b>	<b>7</b>	<b>Totale Area</b>	<b>15</b>

CATEGORIA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	DOTAZIONE ORGANICA
D	18	3	21
C	39	7	46
B	11	2	13
A	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>68</b>	<b>12</b>	<b>80</b>

Approvato con deliberazione G.C. n. 29 del 06/03/2023

**Allegato C**  
**Corrispondenza fra categorie e aree, nuove declaratorie**  
**(CCNL 16.11.2022)**

Classificazione fino al 31 marzo 2023		Classificazione dal 1° aprile 2023
Categoria	Posizione economica	Area
A	A1	Operatori
	A2	
	A3	
	A4	
	A5	
	A6	
B	B1	Operatori esperti
	B2	
	B3	
	B4	
	B5	
	B6	
	B7	
	B8	
C	C1	Istruttori
	C2	
	C3	
	C4	
	C5	
	C6	
D	D1	Funzionari ed elevata qualificazione
	D2	
	D3	
	D4	
	D5	
	D6	
	D7	

## AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

### **Requisiti di base per l'accesso:**

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

### **Esemplificazione dei profili:**

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

## AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

### **Requisiti di base per l'accesso:**

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

### **Esemplificazione dei profili:**

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio-assistenziale, operatore socio-sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

**Specifiche professionali:**

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

**Requisiti di base per l'accesso:**

- scuola secondaria di secondo grado.

**Esemplificazione dei profili:**

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

**Profili ad esaurimento** che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio sanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5.

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

**Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

**Requisiti di base per l'accesso:**

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

**Esemplificazione dei profili:**

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

<b>Allegato C_1</b> Catalogo dei profili professionali del COMUNE DI ALPIGNANO in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022		
Aree professionali	Profili professionali	
Operatori	Non presente	
Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti	
	Operatori tecnici-manutentivi esperti	
	Operatori tecnici-manutentivi esperti capo	
Istruttori	Istruttori amministrativi	
	Istruttori amministrativi-contabili	
	Istruttori informatici	
	Istruttori tecnici	
	Istruttori di polizia locale*	
	Istruttore bibliotecario	
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi	
	Funzionari amministrativi-contabili	
	Funzionari tecnici	
	Funzionari informatici	
	Funzionari di polizia locale*	
	Funzionari bibliotecari	
Avvertenze generali		
<p>Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo descritta nell'articolo 8 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni. Nessuno dei seguenti è un "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di <i>master</i> universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010. Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).</p>		

\* Ai sensi degli articoli 7 e 6, comma 2, della legge 65/1986, la disciplina in materia di ordinamento dei servizi e dei corpi di polizia locale è contenuta nelle leggi regionali (o nei diversi atti degli organi politici cui la legge regionale abbia attribuito la competenza) e nei regolamenti di ente per la disciplina di dettaglio, che nel caso dell'istituzione di un corpo di polizia locale sono i regolamenti attuativi dell'articolo 7 della legge-quadro. Di conseguenza, per gli istruttori di polizia locale e per i funzionari di polizia locale non è possibile ipotizzare un mansionario *standard* valido in applicazione alle declaratorie allegate al CCNL 16.11.2022, rimandando pertanto al vigente regolamento di Polizia Municipale, anche per quanto concerne all'ordinazione gerarchica.

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 03/05/2023**

## ALLEGATO D

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO INTERNO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DEI LAVORATORI E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.
---

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito C.U.G.) del Comune di Alpignano, istituito ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183, e conformemente alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 2/19 del 26/06/2019, che aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011.

### **Art. 2 - Finalità**

Il C.U.G. esplica la propria attività per tutto il personale dell'Ente e persegue le seguenti finalità:

- a) assicurare parità e pari opportunità di genere, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici;
- b) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'Ente in materia di pari opportunità, di contrasto alla discriminazione e di benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto anche di quanto stabilito dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle singole prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

### **Art. 3 - Composizione e durata**

1. Il C.U.G. ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001, effettivamente presenti all'interno dell'Ente e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. I componenti sono in tutto 6.

I componenti di parte sindacale sono designati dalle OO.SS. a seguito di apposita richiesta dell'Amministrazione.

I componenti di parte pubblica sono individuati in questo modo. Componente di diritto è il responsabile dell'area che si occupa di personale. Gli altri 2 componenti sono nominato tramite una procedura di selezione sulla base dei *curricula* presentati a seguito di apposito avviso, c.d. "procedura di interpello", rivolto a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente. La nomina potrà comunque essere effettuata anche al di fuori del novero dei candidati, con provvedimento motivato. La nomina è effettuata del Segretario generale. L'incarico di componente è obbligatorio.

2. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente, nominato con le stesse modalità. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del C.U.G. solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari ed in tali circostanze hanno diritto di voto.

3. Il Presidente del C.U.G. è scelto dal Segretario generale tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed ha funzione di:

- rappresentare il Comitato;
- convocare il Comitato;
- dirigerne i lavori;
- presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

4. Il C.U.G. elegge al suo interno, a maggioranza, il Vice-Presidente, di norma di parte sindacale, che collabora al coordinamento dei lavori e sostituisce il Presidente in caso di assenza breve o impedimento temporaneo svolgendo, altresì, funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

5. Il Segretario viene nominato, di volta in volta, tra i componenti del Comitato ed ha i seguenti compiti:

- invio delle convocazioni delle sedute;
- redazione dei verbali
- predisposizione di documentazione e materiali
- gestione dell'archivio del C.U.G..

6. Per la nomina dei componenti nel C.U.G. non è prevista alcuna indennità speciale, né compenso aggiuntivo, così come per la partecipazione alle riunioni del C.U.G. non è previsto alcun compenso dal momento che l'attività del C.U.G. si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

7. Il C.U.G. ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

8. I componenti e i supplenti possono presentare le proprie dimissioni prima della scadenza naturale del mandato. I componenti di parte pubblica comunicano le dimissioni al Segretario generale, che ha facoltà di non accettarle essendo l'incarico obbligatorio, e al C.U.G. I componenti di parte sindacale comunicano le dimissioni al proprio sindacato e al C.U.G. Salvo gravi motivi, le dimissioni hanno effetto dalla nomina del nuovo componente.

9. I componenti e i supplenti decadono per la perdita dei requisiti previsti per la nomina.

10. A seguito di dimissione o decadenza di un componente, questo viene sostituito stabilmente da uno dei sostituti, individuato dal Segretario generale o dalle OO.SS. A seguito di dimissione o decadenza di un supplente, questo viene sostituito stabilmente da uno dei sostituti, individuato dal Segretario generale o dalle OO.SS.

10. Il C.U.G., su proposta di uno o più componenti, può decidere di invitare a partecipare ai propri lavori esperti esterni, non facenti parte dei ruoli amministrativi, che partecipano alle sedute non esercitando diritto di voto.

## **Art. 4 - Compiti del C.U.G.**

Il C.U.G. è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, così come definito dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 2/19 del 26/06/2019.

1. La funzione propositiva del C.U.G., è realizzata attraverso:

- la predisposizione del Piano delle azioni positive;
- la promozione di iniziative atte a favorire il benessere lavorativo dei dipendenti del Comune di Alpignano;
- la promozione di iniziative volte a sensibilizzare, prevenire o rimuovere comportamenti discriminatori o lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi a molestie sessuali, morali o psicologiche (mobbing);
- la promozione di indagini conoscitive, ricerche ed analisi sulle condizioni di parità di genere tra i dipendenti dell'ente e la diffusione di informazioni, documenti e tutto quanto necessario per sensibilizzare la cultura delle pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale;
- l'attivazione e/o il potenziamento di misure volte a favorire la conciliazione tra vita privata e lavoro;
- la promozione di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone.

2. Il C.U.G. svolge la sua funzione consultiva attraverso un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione, formulando pareri sui progetti di riorganizzazione dell'Ente, sui piani di formazione del personale, sugli orari di lavoro e le forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, sui criteri di valutazione del personale, nonché nella contrattazione collettiva sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

3. Il C.U.G. realizza i propri compiti di verifica sullo stato di attuazione del Piano triennale delle azioni positive relazionando annualmente:

- sul monitoraggio degli incarichi conferiti;
- sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;
- sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo, nonché delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing);
- sull'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il C.U.G., inoltre, verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, fungendo da sensore delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine di segnalare le suddette situazioni ai soggetti competenti. Al fine di potenziare tale funzione di verifica, il Presidente del Comitato promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio personale, di un Nucleo di ascolto organizzato interno all'amministrazione.

4. Il C.U.G. valuta fatti o azioni, su segnalazione diretta dei dipendenti interessati, riguardanti situazioni di presunta discriminazione, mobbing o non rispetto delle condizioni di pari opportunità,

per formulare proposte per la ricomposizione dei conflitti e la cessazione di tali comportamenti e per tentare ogni risoluzione consensuale tra le parti coinvolte, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno, a vantaggio di tutti i dipendenti del Comune di Alpignano;

5. Il C.U.G. svolge anche un'azione di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta.

#### **Art. 5 - Funzionamento del C.U.G.**

1. Il C.U.G. si riunisce almeno due volte l'anno e ogni volta che il Presidente ne ravveda la necessità o qualora ne faccia richiesta almeno un terzo delle componenti in carica.

2. La convocazione viene effettuata tramite e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione, salvo comprovata urgenza, deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

3. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e al Segretario.

4. Le sedute sono valide quando è presente la maggioranza delle componenti (metà più uno) compreso il Presidente.

5. Ogni riunione del C.U.G. si apre con la verifica delle presenze da parte del Segretario per accertare la sussistenza del numero legale. Trascorsi 20 minuti dall'orario della convocazione senza che si sia raggiunto il numero legale, il Presidente rinvia la seduta.

6. Per ogni seduta il Segretario nominato redige apposito verbale che conterrà le presenze, un'esposizione sintetica degli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse, se richiesto. Il verbale verrà poi inviato a tutte le componenti che lo sottoscriveranno e lo approveranno durante la seduta successiva.

7. Il C.U.G. decide sugli argomenti a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

8. Al termine di ogni seduta, di norma, viene decisa la data del successivo incontro ed il relativo ordine del giorno.

9. Le informazioni e i documenti assunti dal C.U.G. nel corso della sua attività devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

10. Il componente che risulta assente senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive è dichiarato decaduto e sarà sostituito dal componente supplente. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, per iscritto e opportunamente motivate.

11. Semestralmente il Presidente del Comitato invia ai Direttori Area e al personale una relazione sull'attività del CUG..

#### **Art. 6 - Relazione annuale**

1. Il C.U.G. redige, entro il 30 marzo di ciascun anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sull'attuazione del Piano delle Azioni

Positive (e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione), riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro, secondo quanto indicato nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 2/19 del 26/06/2019.

2. La relazione annuale è trasmessa all'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione in quanto rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile, nonché al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità.

### **Art. 7 - Rapporti con l'Amministrazione**

1. C.U.G. ed Amministrazione collaborano costantemente per garantire lo scambio di informazioni necessarie ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale e psichica.

2. L'Amministrazione favorisce l'operatività del C.U.G. fornendo le informazioni indicate nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 2/19 del 26/06/2019 e gli strumenti idonei al suo funzionamento, nonché agevolando la partecipazione dei componenti alle sedute.

3. L'Amministrazione valorizza e pubblicizza le attività e le decisioni del C.U.G. anche attraverso apposito spazio riservato sul sito istituzionale dell'Ente.

4. L'Amministrazione consulta preventivamente il C.U.G. ogni qual volta siano adottati atti interni nelle materie di competenza.

5. Il C.U.G. formula un parere su ogni proposta di deliberazione concernente le proprie competenze e lo trasmette al Direttore Area e all'Assessore di riferimento, nonché alla Giunta alle RSU e alle OO.SS.

6. Ogni atto del C.U.G. deve essere trasmesso agli organi di cui al comma precedente i quali, entro 15 giorni, dovranno fornire un riscontro, positivo o negativo, con adeguata motivazione.

7. Il C.U.G. formula proposte, nell'ambito delle proprie competenze, che potranno essere oggetto di esame nella contrattazione decentrata tra Amministrazione e Organizzazioni Sindacali di settore.

8. Il C.U.G. per quanto di propria competenza, collabora con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del D.Lgs. 165 del 2001, soprattutto con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

9. Il C.U.G. diffonde periodicamente le proprie attività e le proprie decisioni utilizzando l'area dedicata sul sito istituzionale dell'Ente o attraverso specifiche iniziative ed elabora un report sulla propria attività con cadenza almeno annuale da pubblicare nell'area dedicata di cui sopra.

10. Il C.U.G. può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

11. Il C.U.G. mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici

dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del C.U.G. stesso.

### **Art. 8 - Rapporti con altri organismi**

Per la realizzazione delle attività di competenza il C.U.G. si raccorda, qualora necessario, con :

- l'Ufficio della Consigliera Nazionale di parità istituito presso il Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali;
- la Consigliera di parità territorialmente competente;
- LA CONSIGLIERA DI FIDUCIA;
- l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR) istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- il Nucleo di Valutazione previsto dall'art. 7 del D.lgs. 150/2009, al fine di rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione della performance;
- il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, il Responsabile del personale con gli altri organismi contrattualmente previsti;
- altri organismi esterni operanti nelle materie di competenza del C.U.G.

### **Art. 9 - Trattamento dei dati personali**

Le informazioni ed i documenti assunti dal C.U.G. nel corso dei suoi lavori sono trattati nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali.

### **Art. 10 - Disposizioni finali e di rinvio**

1. Il presente Regolamento viene approvato dal C.U.G. a maggioranza dei suoi componenti nella prima riunione di insediamento, confluirà nel "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" come suo allegato (Allegato "E") e sarà, pertanto, pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Alpignano.

2. Le modifiche al presente Regolamento, approvate dalla maggioranza dei componenti il C.U.G., sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della relativa pubblicazione.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.