

***CITTA' DI ORBASSANO***  
(Città Metropolitana di Torino)



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

Approvato con deliberazione G. C. n. 172 del 29/10/2018

INDICE .....	2
--------------	---

ART. 1 - Oggetto .....	4
------------------------	---

## CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 2 – Principi.....	4
ART. 3 - Criteri generali di organizzazione .....	4
ART. 4 - Struttura organizzativa .....	6
ART. 5 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale .....	6
ART. 6 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco.....	6
ART. 7 - Organigramma e Dotazione organica.....	7
ART. 8 - Programmazione triennale delle assunzioni.....	7
ART. 9 - Il Segretario Generale.....	7
ART. 10 - Il Vice Segretario Generale .....	8
ART. 11 - I Dirigenti .....	8
ART. 12 - Affidamento incarichi dirigenziali.....	10
ART. 13 - Revoca incarichi dirigenziali.....	10
ART. 14 - Sostituzione dei Dirigenti.....	11
ART. 15 - La valutazione delle performance .....	11
ART. 16 - Il Piano della Performance .....	11
ART. 17 - Sistema premiante .....	11
ART. 18 - Rendicontazione dei risultati.....	12
ART. 19 - La trasparenza .....	12
ART. 20 - Nucleo di valutazione .....	12
ART. 21 - Comitato di direzione/Conferenza dei dirigenti .....	12
ART. 22 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.....	13
ART. 23 - Gruppi di lavoro. ....	13
ART. 24 - Responsabile del Servizio Finanziario .....	13
ART. 25 - Responsabili di Servizio o Ufficio .....	14
ART. 26 - Area delle Posizioni Organizzative .....	14
ART. 27 - Tipologia degli atti di organizzazione. ....	15
ART. 28 - Le deliberazioni.....	15
ART. 29 - La direttiva .....	16
ART. 30 - Le determinazioni.....	16
ART. 31 - L'atto di organizzazione .....	16
ART. 32 - L'ordine di servizio.....	17
ART. 33 - Pareri e visto di regolarità contabile.....	17

## CAPO II - IL PERSONALE

ART. 34 - Il Personale .....	17
ART. 35 - Criteri di gestione delle risorse umane.....	17
ART. 36 - Formazione del personale.....	18
ART. 37 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	18
ART. 38 - Relazioni sindacali.....	18
ART. 39 - Risoluzione del rapporto di lavoro.....	18
ART. 40 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	19
ART. 41 - Orario di servizio.....	19
ART. 42 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.....	20

ART. 43 - Lavoro a tempo parziale.....	20
ART. 44 - Ferie.....	20
ART. 45 - Permessi .....	21
ART. 46 – Mobilità interna .....	21
ART. 47 - Principi generali in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	21

### CAPO III - COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 48 - Incarichi a contratto.....	21
ART. 49 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.....	22
ART. 50 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	22
ART. 51 - Affidamento incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza.....	23

### CAPO IV - RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 52 - Responsabilità.....	23
ART. 53 - Procedimento disciplinare.....	23
ART. 54 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	24
ART. 55 - Patrocinio legale e polizza assicurativa.....	24

### CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 56 - Norme finali.....	25
ART. 57 - Tutela dei dati personali.....	25
ART. 58 - Pubblicità del regolamento.....	25
ART. 59 - Entrata in vigore.....	25

## **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città di Orbassano.
2. I requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi pubblici e delle prove pubbliche selettive per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ed i criteri di valutazione delle prove sono disciplinate da altro regolamento dell'Ente.

## **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 2 – Principi**

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
2. I Dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.
4. Le determinazioni 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.
5. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.

### **ART. 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione del Piano Triennale dei Fabbisogni;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;

- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Ente nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

#### **ART. 4 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi e Uffici.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Dirigente o dal Segretario Generale nel caso di affidamento allo stesso della responsabilità di settore.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o da una posizione organizzativa, qualora nominata dal Dirigente per l'esercizio delle funzioni delegate.
4. Nell'ambito di ogni settore e/o servizio possono essere istituiti uffici, quali strutture organizzative di base, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità. Possono essere istituiti anche uffici non inseriti in alcun settore o servizio, ma facenti riferimento diretto al Sindaco o al segretario generale. Gli uffici sono costituiti, di norma, sulla base di attività omogenee e finalizzate al perseguimento di ottimali livelli di efficacia ed efficienza della gestione operativa e all'accrescimento della qualità dei servizi erogati.

#### **ART. 5 - Ufficio di *staff* alle dipendenze del Segretario Generale**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Generale e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

#### **ART. 6 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, anche con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale, qualora ciò sia previsto dalla vigente normativa.

3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni ed è reinserito in organico a tutti gli effetti, alla scadenza del contratto o alla cessazione della carica del Sindaco che lo ha nominato.

#### **ART. 7 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Orbassano è dotato di un proprio organigramma, allegato al presente atto sotto la lettera "A" nel quale sono rappresentati i Settori in capo ai dirigenti o al Segretario Generale e gli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. La Giunta comunale approva e aggiorna la dotazione organica, in coerenza con la programmazione del fabbisogno del personale, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio e gli assumibili previsti dal piano triennale del fabbisogno di personale.

#### **ART. 8 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale approva, su proposta dei dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base del Documento Unico di Programmazione e le relative variazioni, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dal CCNL. Nell'ambito del Piano, l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.
2. Il Piano triennale del fabbisogno del personale, in relazione agli assumibili, prevede l'indicazione delle modalità di reclutamento ed in particolare:
  - procedure selettive pubbliche con eventuale quota di riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - mobilità esterna, ove possibile;
  - convenzioni con altri Enti pubblici.

#### **ART. 9 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 98 del D.Lgs n. 267/2000, che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.

3. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del Contratto della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
4. Al Segretario Generale, oltre alle competenze indicate dalla legge e dallo Statuto, spetta:
  - la presidenza del Comitato di Direzione/Conferenza dei dirigenti;
  - la partecipazione a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - disporre la mobilità interna fra i diversi Settori, sentiti i Dirigenti competenti;
  - autorizzare la mobilità esterna dei dirigenti, sentita la Giunta Comunale;
  - la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
  - presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale.

#### **ART. 10 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco da parte di altro Segretario Comunale, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

#### **ART. 11 - I Dirigenti**

1. Sono di competenza dei Dirigenti l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. l'adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. autorizzazione della mobilità esterna delle risorse umane assegnate;
  - d. l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. la nomina dei titolari delle Posizioni Organizzative all'interno dell'area di competenza e la nomina dei Responsabili di Servizio;



- h. l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241;
  - i. l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e dal Segretario Generale;
  - j. la presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - k. la stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - l. l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - m. la proposta alla Giunta degli incarichi per la rappresentanza legale dell'Ente in giudizio;
  - n. l'organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, anche attraverso l'adozione degli atti di organizzazione interna e comprendente, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - o. la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - p. il controllo e la verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti e il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - q. la certificazione degli atti di competenza e l'attestazione di conformità all'originale degli atti emanati e di quelli depositati presso gli uffici di competenza;
  - r. la certificazione di conformità all'originale delle deliberazioni della giunta e del consiglio (riservata al Dirigente del Settore amministrativo);
  - s. l'attestazione di esecutività sulle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale (riservata al Dirigente del Settore amministrativo);
  - t. l'attestazione della pubblicazione degli atti, avvalendosi del messo comunale (riservata al Dirigente dell'Area amministrativa);
  - u. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura il rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
  - v. la proposta in merito alle risorse umane e ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, nonché l'individuazione delle eventuali eccedenze delle unità di personale, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
  - w. il contributo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed il controllo del loro rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
  - x. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore.
  - y. da parte del responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché da parte del dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Bilancio di Previsione, DUP e Piano esecutivo di Gestione).
  3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato, delle Posizioni Organizzative e della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità

organizzativa. In tale attività i Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e alla metodologia di valutazione.

4. Il Dirigente può delegare alla Posizione Organizzativa parte delle funzioni allo stesso assegnate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

#### **ART. 12 - Affidamento incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, alle attitudini e alle capacità professionali del singolo dirigente, dai risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.
2. Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di incarico dirigenziale a soggetto non inquadrato nei ruoli dirigenziali del Comune, l'individuazione è preceduta dalla pubblicazione di avviso sul sito istituzionale.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, sentito il Segretario Generale. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Gli incarichi conferiti al personale dirigenziale di ruolo del comune possono essere prorogati dal Sindaco neo-eletto, fino al termine dell'anno finanziario.
4. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
  - a. dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
  - b. dirigenti di altri Enti locali;
  - c. tramite stipula di convenzione con altro Ente con dirigenza;
  - d. nei casi previsti dalla legge, a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.Lgs n. 267/2000); per la disciplina relativa agli incarichi a contratto si rinvia all' art. 48 e seguenti.
5. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.

#### **ART. 13 - Revoca incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale mancato raggiungimento, il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.

#### **ART. 14 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate da altro Dirigente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del Dirigente stesso.

#### **ART. 15 - La valutazione delle performance**

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, 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 e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.  
La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione, dai Dirigenti, dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.
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 sistema di valutazione, validato dal Nucleo di Valutazione e adottato dalla Giunta, contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

#### **ART. 16 – Il Piano della Performance**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente con il Piano degli Obiettivi al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente entro il 31 gennaio in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

#### **ART. 17 – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

### **ART. 18 –Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell' amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **ART. 19 - La trasparenza**

1. La Città di Orbassano garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. 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.
3. L'Amministrazione comunale adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione contenente, tra le misure di prevenzione, gli obblighi di trasparenza. Tale piano, da aggiornare annualmente, 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 della performance.

### **ART. 20 – Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, organo collegiale dell'Ente, è costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.Lgs 150/2009 con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali.
2. La composizione, le modalità di nomina, le funzioni sono disciplinate da apposito regolamento comunale.

### **ART. 21 - Comitato di direzione/Conferenza dei Dirigenti**

1. Il Comitato di Direzione/Conferenza dei Dirigenti è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.

2. Il Comitato di Direzione/conferenza dei dirigenti è composto dal Segretario Generale e dai Dirigenti. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

#### **ART. 22 - 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 ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella 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 del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a. dal Segretario Generale;
  - b. dagli Assessori;
  - c. dai Dirigenti;
  - d. dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b), c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

#### **ART. 23 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, 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. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Dirigente del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **ART. 24 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente con funzione di Responsabile.
2. Le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate, sono disciplinate dalla legge e dal Regolamento di Contabilità Comunale.

## **ART. 25 - Responsabili di Servizio o Ufficio**

1. I dirigenti possono conferire a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientrante nella categoria D dell'ordinamento professionale l'incarico di responsabile di servizio o d'ufficio.
2. I responsabili di servizio o di ufficio organizzano le attività delle unità cui sono preposti esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo.
3. Compete al Responsabile di Servizio o di ufficio:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
4. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

## **ART. 26 - Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Comitato di Direzione/Conferenza dei Dirigenti, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno effettuata dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore presso la quale è collocata la posizione organizzativa, dal Segretario Generale per le Posizioni Organizzative che gli dipendono o dal Sindaco, nel caso del Comandante della Polizia Locale, sentita la conferenza dei Dirigenti, con atto scritto e motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei requisiti nel rispetto dei criteri generali approvati dall'Ente ai sensi di quanto disposto dal CCNL.
3. La volontà di procedere al conferimento dell'incarico è resa pubblica mediante pubblicazione sulla rete intranet istituzionale ed in altri luoghi di particolare accessibilità dei dipendenti, di apposito avviso, per un periodo minimo di 15 giorni, indicante: l'area oggetto di incarico, i requisiti richiesti, i termini e le modalità per la manifestazione di interesse da parte degli interessati.
4. Al fine di consentire all'organo competente di individuare il dipendente al quale affidare l'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente allega all'istanza di candidatura il C.V. e una sintetica presentazione nella quale viene evidenziato il possesso dei requisiti di cui al comma 2.
5. E' rimessa all'organo competente al conferimento dell'incarico e se ritenuto necessario, alla conferenza dei Dirigenti, la facoltà di procedere a sottoporre a colloquio i dipendenti candidati.
6. Gli incarichi dell'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo di tre anni e possono essere rinnovati. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico e le nuove nomine, l'incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio per un periodo massimo di 45 giorni. Al dipendente già titolare di Posizione

organizzativa può essere conferito un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, attribuendo allo stesso un'ulteriore importo nell'ambito della retribuzione di risultato, nei limiti di cui al vigente CCNL.

7. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione sulla base della graduazione della posizione e nei limiti definiti dal vigente CCNL. L'indennità di risultato è attribuita dal Dirigente previa valutazione della posizione.
8. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
9. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento – che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:
  - a. gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
  - b. gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - c. gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,
  - d. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e s.m.i., e delle attività, come delegati dal dirigente.
10. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal dirigente di riferimento.

#### **ART. 27 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione);
  - dal Sindaco (decreti, ordinanze e direttive);
  - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
  - dalle posizioni organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

#### **ART. 28 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Dirigente o dal Segretario Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le deliberazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

#### **ART. 29 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o dei Dirigenti, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

#### **ART. 30 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale, dei Dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal Segretario Generale, dal Dirigente o dall'Incaricato di Posizione Organizzativa, su proposta predisposta dal Responsabile del procedimento, se individuato.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

#### **ART. 31 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.



### **ART. 32 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale, dal Dirigente e dalle Posizioni Organizzative secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio è portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **ART. 33 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **ART. 34 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 35 - Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno

coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Dirigente che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Dirigente responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.

#### **ART. 36 - Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il piano della formazione può essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

#### **ART. 37 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

#### **ART. 38 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

#### **ART. 39 - Risoluzione del rapporto di lavoro**

1. La risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato avviene nel rispetto

delle norme contenute nei rispettivi C.C.N.L. e specificatamente per:

- a. Dimissioni del dipendente;
- b. Decesso del dipendente;
- c. Superamento dei periodi di conservazione del posto;
- d. A seguito di procedimento disciplinare che abbia come esito l'applicazione della sanzione del licenziamento;
- e. Al raggiungimento, secondo quanto previsto dalla normativa di settore vigente al momento della risoluzione del singolo rapporto, dei limiti di età e/o di servizio utili per il collocamento a riposo.

#### **ART. 40 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso gli incaricati di posizione organizzativa, i Dirigenti o il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente e il Segretario Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente o del Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **ART. 41 - Orario di servizio**

1. Il Sindaco determina l'orario di servizio anche in modo differenziato per i diversi uffici, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

### **ART. 42 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

1. L'Amministrazione promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di:
  - agevolazioni in termini di maggiori flessibilità orarie in entrata e in uscita dal servizio per particolari tipologie di personale (fruitori dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);
  - modalità di lavoro agile (smart working);
  - telelavoro.

### **ART. 43 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di concessione per l'Amministrazione comunale.
2. La competenza della trasformazione del rapporto di lavoro è rimessa al Dirigente o al Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono, con provvedimento motivato in merito all'organizzazione del lavoro dell'ufficio.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
5. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno a part-time hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Per assicurare la possibilità di copertura della spesa, le richieste devono essere presentate entro il 30 settembre e avranno decorrenza dall'anno successivo.
6. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a part-time hanno diritto di richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.

### **ART. 44 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

3. Le ferie devono essere previamente autorizzate dal Dirigente ovvero dal soggetto dal quale il dipendente dipende funzionalmente, e la relativa domanda deve essere presentata con congruo anticipo.
4. Per le ferie del Segretario Generale e dei Dirigenti si rinvia ai CCNL di riferimento. Gli stessi sono tenuti in ogni caso a comunicare la fruizione al Sindaco e relativamente ai Dirigenti anche al Segretario Generale.

#### **ART. 45 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Dirigente ovvero dal soggetto dal quale il richiedente dipende funzionalmente.

#### **ART. 46 - Mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione temporanea o definitiva di personale dipendente da un settore/servizio/ufficio ad altro dell'ente e qualora non prevista negli atti di programmazione costituisce pertanto variazione di PEG.
2. Per la disciplina della mobilità interna si rinvia all'apposito Regolamento dell'Ente.

#### **ART. 47 - Principi generali in tema di incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.
2. Per la disciplina della materia si rinvia ad altro Regolamento dell'Ente.

### **CAPO III - COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **ART. 48 - Incarichi a contratto**

1. L'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.
2. Per la copertura di posti di qualifica dirigenziale possono essere stipulati contratti a tempo determinato in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque, per almeno una unità.
3. Per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e per le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, possono essere stipulati contratto a tempo determinato in misura non superiore al 5 % della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, e comunque per

almeno una unità.

4. I soggetti cui conferire l'incarico devono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento, dal regolamento per l'accesso e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
5. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.
8. Qualora l'incarico a tempo determinato sia conferito ad un dipendente del Comune di Orbassano in possesso dei requisiti richiesti, per tutto il tempo di durata dell'incarico lo stesso viene collocato in aspettativa senza assegni con il riconoscimento dell'anzianità di servizio. Allo scadere del contratto a tempo determinato o in caso di risoluzione dello stesso, il dipendente ha diritto a rientrare nella categoria di appartenenza.
9. I criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo sono stabiliti dal regolamento per l'accesso all'impiego.

#### **ART. 49 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

#### **ART. 50 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. I criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo sono stabiliti dal regolamento per l'accesso all'impiego.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
6. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, sia parametrato a quello dirigenziale.

#### **ART. 51 – Affidamento incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza**

1. Per specifiche esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità nel rispetto di quanto stabilito dall'apposito Regolamento dell'Ente.

### **CAPO IV – RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTI DISCIPLINARE**

#### **ART. 52 - Responsabilità**

1. I dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, dall'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **ART. 53 - Procedimento disciplinare**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55 fino a 55-octies del D.Lgs. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale e al Codice di comportamento di Ente.

#### **ART. 54 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, la cui gestione può essere svolta in forma associata, è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale delle autonomie locali.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è posto sotto la direzione di un Dirigente nominato dal Sindaco, diverso dal Segretario Generale, qualora lo stesso sia individuato come responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Dirigente nominato si avvale dell'ufficio organizzazione.
3. La presenza del Dirigente all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
4. Non si dà luogo a sostituzioni in caso di assenza o impedimento di natura temporanea, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
5. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

#### **ART. 55 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa fino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi il Comune stipula polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività in capo ai dipendenti stessi, ivi compreso il patrocinio legale, salvo i casi di dolo o colpa grave.
4. La procedura di cui al comma 1 non si applica per i dipendenti coperti da assicurazione per le responsabilità civili.



## **CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 56 - Norme finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi il cui ordinamento e funzionamento sia, per legge, disciplinato dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.
3. Sono correlati al presente atto i seguenti regolamenti dell'Ente:
  - Regolamento di accesso all'impiego;
  - Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma
  - Regolamento nucleo di valutazione
  - Regolamento di disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente
  - Regolamento di mobilità interna del personale non dirigente
  - Regolamento per la dirigenza.

### **ART. 57 - Tutela dei dati personali**

1. Il comune garantisce che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. e del GDPR 2016/679.

### **ART. 58 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei Settori/Servizi/Uffici e alle rappresentanze sindacali.

### **ART. 59 - Entrata in vigore**

Ai sensi dell'art. 61 del vigente Statuto Comunale, il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

\*\*\*\*\*