



COMUNE DI POMPU
PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____;

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Oggetto

Articolo 2: Finalità

Articolo 3: Principi organizzativi generali

TITOLO II – SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 4: Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Articolo 5: Segretario Comunale

Articolo 6: Vicesegretario Comunale

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolo 7: Struttura organizzativa

Articolo 8: Aree

Articolo 9: Servizi

Articolo 10: Uffici

Articolo 11: Unità di progetto

Articolo 12: Uffici di staff

Articolo 13: Individuazione e nomina dei Responsabili di Area

Articolo 14: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabilità di Area

Articolo 15: Revoca degli incarichi

Articolo 16: Incarichi a contratto

Articolo 17: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

Articolo 18: Area delle Elevate Qualificazioni

Articolo 19: Competenze generali dei Responsabili di Area

Articolo 20: Altre competenze specifiche

Articolo 21: Competenze non delegabili

Articolo 22: Rapporto con l'utenza

Articolo 23: Particolari disposizioni in materia di Responsabili di Area

TITOLO IV – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 24: Finalità

Articolo 25: Sistema di misurazione e valutazione della performance

TITOLO V – RISORSE UMANE

Art. 26 Dotazione organica e fabbisogni.

Art. 27 Programmazione triennale e ricognizione annuale

Art. 28 Piano delle azioni positive

Art. 29 Comitato Unico di Garanzia

Art. 30 Il personale

Art. 31 Disciplina del rapporto di lavoro – inquadramento e mansioni

Art. 32 Assegnazione e mobilità interna

Art. 33 Formazione del personale

Art. 34 Incarichi al personale dipendente

Art. 35 Codice di comportamento

Art. 36 Principi generali in materia di procedimenti disciplinari

Art. 37 Ufficio per i procedimenti disciplinari

TITOLO VI – ORARIO DI SERVIZIO

- Articolo 38: Orario di servizio
- Articolo 39: Orario di apertura al pubblico
- Articolo 40: Lavoro supplementare
- Articolo 41: Lavoro straordinario
- Articolo 42: Rilevazione delle presenze
- Articolo 43: Ferie
- Articolo 44: Concessione buoni pasto
- Articolo 45: Banca delle ore

TITOLO VII - DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO

- Articolo 46: Fonti regolatrici
- Articolo 47: Principi generali
- Articolo 48: Modalità di assunzione
- Articolo 49: Concorso pubblico
- Articolo 50: Concorsi in forma associata
- Articolo 51: Utilizzo di graduatorie di altri enti
- Articolo 52: Utilizzo di graduatorie del comune di Pompu da parte di altri enti
- Articolo 53: Contratti a tempo determinato
- Articolo 54: Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.
- Articolo 55: Utilizzo di contratti di lavoro flessibile
- Articolo 56: Rapporti di lavoro a tempo parziale (c.d. part time)
- Articolo 57: Mobilità esterna

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 58: Norme finali
- Articolo 59: Pubblicità del regolamento
- Articolo 60: Entrata in vigore

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto e con la normativa vigente, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Pompu.

Articolo 2: Finalità

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Pompu, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs. n. 150/09 in materia di riforma del lavoro pubblico, dalla Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione, dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche, dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di incompatibilità e di incarichi, persegue le seguenti finalità:

- a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza/area delle elevate qualificazioni, attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- b) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- c) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
- e) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- f) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- g) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
- h) Introduzione dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione dell'organismo comunale di valutazione/nucleo di valutazione;
- i) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- j) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- k) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- l) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- m) Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico, individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno;
- n) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- o) Ridefinizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del titolo IV del d.lgs 267/2000 e del capo II titolo II del D.lgs 165/2001;
- p) 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.

Articolo 3: Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di si conforma al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Agli organi politici compete in particolare:
 - L'attività di programmazione ed indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dell'Organismo Comunale di Valutazione/Nucleo di Valutazione (OCV/NDV) e nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla parte seconda del presente Regolamento.
3. Ai responsabili degli uffici e servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo quanto indicato al successivo titolo IV.
4. L'azione amministrativa del Comune di Pompu persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti vigenti nell'Ente, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

TITOLO II – SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 4: Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione in forma associata del servizio di Segreteria Comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Articolo 5: Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.
2. Al Segretario competono, oltre a quanto previsto dalla legge:
 - la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore, al fine di assicurare l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
 - il supporto all'attività del NDV;
 - la titolarità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
3. Il Sindaco può affidare direttamente al Segretario Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità o alla carenza di adeguate professionalità interne, e nel rispetto del CCNL vigente, la responsabilità di uno o più Settori, con l'assunzione dei poteri, doveri, funzioni e responsabilità connesse. In tal caso, al Segretario Comunale può essere attribuita la maggiorazione dell'indennità di posizione, come disciplinato dal vigente CCNL dirigenti e Segretari Comunali.

Articolo 6: Vicesegretario Comunale.

1. Le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, sentiti il Segretario e la Giunta Comunale, ad un responsabile di Settore avente gli stessi requisiti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.
3. In caso di vacanza del posto di Segretario o in caso di sua assenza o impedimento, il Vicesegretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
4. Il Vicesegretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolo 7: Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune di Pompu si articola in:

- a) Aree
- b) Servizi
- c) Uffici.

2. Possono inoltre essere istituite le seguenti strutture temporanee:

- unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità;
- uffici di staff, con funzioni di diretta collaborazione con gli organi politici.

I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco.

3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore.

Articolo 8: Aree

1. Le Aree corrispondono alle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.

2. Ad ogni Area è preposto un responsabile con qualifica non inferiore al profilo di funzionario, cui viene attribuito la responsabilità. Il responsabile di Area è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento.

Articolo 9: Servizi

1. I Servizi sono unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, responsabili per la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione. Intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire prestazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente.

2. La responsabilità di ciascun Servizio viene attribuita, di regola, al Responsabile del settore al quale fa capo il Servizio stesso, salvo motivato provvedimento difforme adottato dal Sindaco.

3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale.

Articolo 10: Uffici

1. All'interno dei Servizi possono essere costituite unità operative, dedicate allo svolgimento di precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Il responsabile di Settore, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

Articolo 11: Unità di progetto

1. Le Unità di progetto si caratterizzano per:

- a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b. interazione con le altre strutture;
- c. durata limitata nel tempo.

2. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione.

3. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Articolo 12: Uffici di staff

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo

nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, secondo quanto previsto dall'art. 90 del TUEL.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.

3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco *intuitu personae*, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Articolo 13: Individuazione e nomina dei Responsabili di Area

1. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili di Area, così come previsti nell'organigramma dell'ente.

2. Il responsabile può essere individuato:

- a) nel Sindaco, qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa;
- b) tra i dipendenti dell'ente, qualora in possesso dei necessari requisiti;
- c) in un soggetto con cui sia stato stipulato ai sensi dell'art. 110 del TUEL un contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per la copertura dei posti di dirigente, alta specializzazione o funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto di quanto stabilito dal successivo art. 16;
- d) in un dipendente di altro ente locale, qualora in possesso dei necessari requisiti e debitamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
- e) nel Segretario Comunale.

Articolo 14: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabilità di Area

1. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano della Performance/Piano degli obiettivi (P.D.O.), nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale.

2. L'incarico di responsabile di Settore è prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito, nei casi previsti dall'art. 15.

Articolo 15: Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 14 possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati (valutazione inferiore alla soglia minima prevista per l'attribuzione della retribuzione di risultato);
- c) risultati insufficienti della gestione (valutazione inferiore alla soglia minima prevista per l'attribuzione della retribuzione di risultato);
- d) sopravvenute esigenze organizzative.

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione (S.Mi.Va.P.) di cui alla parte seconda del presente Regolamento.

2. La revoca dell'incarico deve essere comunicata preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente, anche a seguito di processi di associazionismo obbligatorio.

Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il responsabile può attivare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.

La revoca dell'incarico di Responsabile dell'Area per grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o ripetuta valutazione negativa, comporta l'esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi per un periodo non superiore a due anni, decorsi i quali al Responsabile eventualmente revocato, può essere riaffidato l'incarico, compatibilmente con le esigenze organizzative e programmatiche dell'Ente.

Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

Articolo 16: Incarichi a contratto.

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di settore con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000. Per questi posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/settori, ai sensi art. 110 c. 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

Articolo 17: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabilità vigenti sono automaticamente prorogati per tre mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato – ai sensi del precedente art. 16 – è facoltà del Sindaco neoeletto di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 3 del precedente art. 16 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di sei mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

Articolo 18: Area delle Elevate Qualificazioni.

1. Ciascun responsabile di settore, ad eccezione del caso di cui all'art. 13 comma 2 lett. a), è titolare di incarico di elevate qualificazioni ed è destinatario della relativa disciplina, secondo quanto previsto dagli artt. 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Al titolare di EQ spettano la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nei limiti degli importi stabiliti con il vigente CCNL e compatibilmente con i vincoli di spesa e di bilancio previsti dalla normativa vigente. La fissazione degli importi minimi e massimi della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato spetta alla Giunta Comunale.
3. La retribuzione di posizione viene attribuita dal Sindaco, con il provvedimento di nomina di cui all'art. 5, secondo la pesatura delle P.O. effettuata dall'OCV/NDV sulla base parametri che verranno adottati con apposita delibera di Giunta Comunale.
4. La retribuzione di risultato viene attribuita dal Sindaco, su proposta dell'OCV/NDV, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance cui si rimanda.

Articolo 19: Competenze generali dei Responsabili di Area

1. Al responsabile di Area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale (amministrativa, finanziaria e tecnica) assegnate al settore di appartenenza.
2. Il responsabile di settore è direttamente responsabile:
 - dell'attuazione dei programmi, del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse;
 - della conformità degli atti e dei provvedimenti adottati alle leggi, ai regolamenti ed agli altri atti normativi di settore;
 - della qualità della gestione e della sua rispondenza a livelli ottimali di efficienza, efficacia, economicità, nonché ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e più in generale del rispetto dei principi e dei criteri informatori di cui all'art. 2 del presente regolamento.
3. Nell'esercizio di tali responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura. In tali responsabilità rientrano, a titolo esemplificativo: a)
in materia programmatica:
 - predisposizione della proposta di PEG relativa al proprio settore, da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;
 - predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 59, da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;
 - collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della corruzione (RPC) di cui all'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 nella elaborazione/aggiornamento della Sezione del PIAO relativa al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), in particolare nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area a cui sono preposti;
 - collaborazione con chi regide il PIAO per la sezione del documento relativa al Piano Triennale della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009;
 - collaborazione con il Responsabile della Trasparenza di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 nella elaborazione/aggiornamento della sezione del PIAO del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- b) **in materia di gestione amministrativa:**
 - adozione di tutti gli atti e provvedimenti per le materie di competenza del settore, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
 - espressione dei pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
 - proposte di deliberazione in materie di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, proposte di modifica delle dotazioni di risorse assegnate;
 - direzione, coordinamento e controllo dell'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi; organizzazione del lavoro dell'area in generale;
 - attuazione degli obiettivi assegnati negli atti programmatici, monitoraggio degli stati di avanzamento e del grado di realizzazione degli stessi;

c) in materia di gestione finanziaria:

- assunzione degli impegni di spesa, liquidazione delle spese;
- controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese;
- accertamento ed acquisizione delle entrate;
- monitoraggio sull'andamento delle entrate.

d) in materia di gestione tecnica:

- adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- direzione delle procedure di scelta del contraente previste qualora non assegnato espressamente ad altro dipendente dell'area, direzione delle procedure di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso, stipulazione di contratti;
- irrogazione di sanzioni amministrative;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

e) in materia di gestione delle risorse umane:

- gestione del personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- adozione di ogni atto di gestione ed amministrazione del personale che non rientri nelle competenze specifiche del responsabile del personale di cui al successivo art. 20;
- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;
- individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio settore;
- individuazione dei destinatari dei trattamenti economici accessori previsti dalla contrattazione collettiva decentrata nell'ambito dei dipendenti del proprio settore;
- titolarità dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato, se il responsabile riveste qualifica dirigenziale, secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti nonché dalla Parte Terza del presente Regolamento;
- misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato al settore, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di indennità e premi, secondo le modalità previste dalla Parte Seconda del presente Regolamento.

Articolo 20: Altre competenze specifiche

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili di servizio;
- b) la definizione dell'orario di servizio;
- c) la nomina dei messi notificatori e dei messi comunali;
- d) la nomina dei collaboratori degli uffici di staff;
- e) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- f) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- g) la nomina di responsabile dello sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.E.);
- h) ogni altra nomina riguardante funzioni attribuibili al personale dipendente.

2. Al Responsabile del Personale compete:

- a) la predisposizione e l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- b) la nomina delle Commissioni giudicatrici;
- c) l'approvazione delle risultanze delle operazioni concorsuali;
- d) la stipula dei contratti individuali di lavoro.

- 2 bis. Non può essere nominato Responsabile del Personale un soggetto che rivesta o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni¹.
3. Al Responsabile del servizio economico-finanziario competono tutte le funzioni e responsabilità previste dall'art. 153 TUEL e dal vigente Regolamento di contabilità dell'ente.
4. Al Responsabile dei Tributi compete:
- a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli;
 - e) la disposizione dei rimborsi.
5. Al Responsabile del settore tecnico competono:
- a) le funzioni di "autorità espropriante" ai sensi del DPR 327/2001 e s.m.i.

Articolo 21: Competenze non delegabili

1. Salvo i casi di assenza o impedimento, sono di esclusiva competenza del responsabile, e quindi non delegabili:
- a) la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione e sulle proposte di determinazione, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sui controlli interni (approvato con delibera C.C. n. 4 del 07/03/2013);
 - b) la sottoscrizione del visto attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
 - c) la sottoscrizione delle determinazioni;
 - d) la sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione;
 - e) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
2. In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore, le sue competenze sono esercitate in via sostitutiva dal Responsabile dell'area individuato come sostituto nel decreto di attribuzione dell'incarico, secondo l'ordine in esso indicato e in ultimo dal Segretario Comunale. Qualora il Segretario Comunale non possa, per ragioni del proprio ufficio (es. funzione rogatoria) intervenire in un procedimento o atto, le relative funzioni sono svolte dal responsabile di Area incaricato dal Segretario stesso.

Articolo 22: Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Area è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti, avendo come finalità lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati ed i destinatari dei servizi, improntandole a principi di *customer satisfaction*. A tal fine è tenuto a:
- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente.
2. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi costituisce strumento di misurazione e valutazione della performance organizzativa del settore di appartenenza.

¹Vedi art. 53, comma 1 bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 23: Particolari disposizioni in materia di Responsabili di Area

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività tra i responsabili di Area e tra le relative strutture organizzative il Segretario Comunale può istituire apposite riunioni dei responsabili di area.
2. La riunione è convocata e presieduta dal Segretario Comunale, che ne regola l'attività.
3. Nel caso di conflitti di competenza tra i responsabili di Area, sia positivi che negativi, è demandato al Segretario Comunale, coordinatore degli stessi responsabili, il compito di dirimere le controversie, attribuendo la titolarità di singoli procedimenti o risolvendo quant'altro richiesto.

TITOLO IV – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 24: Finalità

1. Il Decreto Legislativo 150/2009 disciplina il ciclo di gestione e il piano della performance e pone tra l'altro l'adozione da parte degli Enti del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale e dei dirigenti. Tale sistema è adottato e aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.
2. L'Ente adegua pertanto il ciclo della performance nonché i sistemi di valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale, come stabilito dallo stesso Decreto Legislativo.
3. L'Ente adegua i sistemi di valutazione e il proprio ordinamento ai principi contenuti negli articoli 16 e 31 del Decreto Legislativo 150/2009, come previsto dall'art. 18 del D. Lgs.74/2017.
4. La performance organizzativa e individuale è oggetto di valutazione annuale sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, cui si rimanda. Le valutazioni sono effettuate, nel rispetto del principio del merito, sia ai fini della progressione economica che della corresponsione di indennità e premi/progetti incentivanti.

Art. 25: Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è sottoposto ad aggiornamento in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Al fine di promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, il comune di Pompu adotta sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.
3. Ai sensi del comma 2 dell'art.18 D.Lgs. 150/2009 è vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.
4. L'operatività dei premi di cui all'art. 20 del D.Lgs. 150/2009, trova piena applicazione in coerenza con le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

TITOLO V – RISORSE UMANE

Articolo 26: Dotazione organica e fabbisogni.

1. La dotazione organica viene definita con deliberazione della Giunta Comunale, in funzione dell'efficienza, della razionalizzazione del costo del lavoro e della migliore utilizzazione delle risorse umane, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, di bilancio e con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. La dotazione organica è oggetto di revisione periodica complessiva a cadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.
3. Le variazioni della dotazione organica sono approvate dalla Giunta Comunale coerentemente alla programmazione triennale del fabbisogno del personale inserita nel Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) e agli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Articolo 27: Programmazione triennale e ricognizione annuale

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, la Giunta

Comunale adotta la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con appositi decreti ministeriali.

2. Il piano triennale, inserito nel DUP e nel PIAO, indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. La Giunta, effettua la ricognizione delle situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale, considerate sia in relazione alle esigenze funzionali sia in relazione alle esigenze finanziarie dell'Ente.

Articolo 28: Piano delle azioni positive

1. Al fine di dare attuazione agli obiettivi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito dell'accesso al lavoro, nel rispetto del D. Lgs. 198/2006, la Giunta Comunale adotta, nell'apposita sezione del PIAO, il Piano Triennale delle Azioni Positive.

2. Il piano è oggetto di revisione e aggiornamento annuale in coerenza con l'adozione del PIAO

Articolo 29: Comitato Unico di Garanzia

1. L'art. 57, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede l'istituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che, a norma di legge, sostituisce il "Comitato per le Pari Opportunità" e il "Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing", unificandone le competenze ed assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

2. Ai fini dell'adozione del piano di azioni positive di competenza dell'Ente, il CUG promuove iniziative volte a:

- favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne;
- favorire condizioni di benessere lavorativo e la conciliazione fra vita privata e lavoro;
- prevenire e contrastare situazioni di discriminazione e violenze morali e psicologiche sui luoghi di lavoro (mobbing) e ogni altra forma di disagio lavorativo;
- curare l'informazione e la formazione dell'ente per una cultura organizzativa orientata al rispetto di ogni lavoratore ed alla valorizzazione di ogni diversità.

Articolo 30: Il personale

1. Per il funzionamento degli uffici, l'Ente si avvale di personale dipendente nel rispetto di quanto stabilito nella dotazione organica, della programmazione dei fabbisogni, dei vincoli di bilancio e degli altri limiti imposti dalla legge.

2. Le assunzioni del personale sono effettuate in conformità alle norme legislative vigenti, nonché alle norme previste nel CCNL del Comparto Funzioni Locali.

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai principi stabiliti legge e si espletano nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale.

4. L'Ente può altresì avvalersi di personale assunto a tempo determinato o secondo le altre forme di lavoro flessibile o temporaneo previste dalla normativa vigente e dai contrattazione collettiva di riferimento.

Articolo 31: Disciplina del rapporto di lavoro – inquadramento e mansioni

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del Codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni a carattere imperativo.
2. Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti dell'Ente sono disciplinati dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
3. Ciascun dipendente è inquadrato in una posizione economica e in un profilo professionale nel rispetto delle declaratorie stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
4. Ciascun dipendente deve essere adibito ai compiti e alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
5. Per obiettive esigenze di servizio e per assicurare il funzionamento dell'Ente, con atto motivato e nel rispetto dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, il personale dipendente può essere adibito temporaneamente a svolgere compiti della qualifica immediatamente inferiore, ovvero compiti della qualifica immediatamente superiore, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni, salvo la corresponsione della differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

Articolo 32: Assegnazione e mobilità interna

1. E' consentita la procedura di mobilità interna dei dipendenti tra i diversi settori e Servizi dell'Ente.
2. La mobilità interna deve tenere conto delle esigenze emergenti nei settori e conseguire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, inoltre può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.
3. Negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, è inoltre assicurata la rotazione degli incarichi, compatibilmente con le risorse e le professionalità presenti all'interno dell'Ente.
4. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il Responsabile del Personale, in attuazione della programmazione del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta Comunale.
5. Alla mobilità interna temporanea tra diverse aree provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili di Area interessati e previo atto di indirizzo della Giunta Comunale.
6. Alla mobilità interna temporanea tra diversi servizi della stessa area provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'area stessa, sentito il Segretario Comunale.

Articolo 33: Formazione del personale

1. L'Ente assicura la formazione e lo sviluppo professionale di tutti i dipendenti, applicando condizioni uniformi e garantendo altresì pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.
2. Al fine di attuare una migliore programmazione dell'attività di formazione l'ente prevede all'interno del PIAO un'apposita sezione dedicata alla formazione.
3. Nell'ottica di contenimento della spesa, lo svolgimento della formazione può essere delegata anche ad altri enti.

Articolo 34: Incarichi al personale dipendente

1. Ferme restando le incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, i dipendenti dell'Ente non possono svolgere incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. In ogni caso ai dipendenti e titolari di P.O. è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Ente.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

4. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

5. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata al Sindaco o al Responsabile di settore competente, qualora sia presentata da un dipendente non incaricato di posizione organizzativa, o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

6. Il Sindaco o il Responsabile di settore si pronunciano entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta. Qualora decorra inutilmente il termine di trenta giorni, la richiesta si intende a tutti gli effetti negata.

7. Ai fini dell'autorizzazione, il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione verifica l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, e la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e con il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

8. L'incarico deve in ogni caso svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non deve compromettere in alcun modo l'attività del dipendente all'interno dell'Ente di appartenenza.

9. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Ente.

Articolo 35: Codice di comportamento

1. In virtù dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013 l'Ente definisce un proprio codice di comportamento, che integra e specifica quello definito dal Governo, secondo le linee guida dell'Autorità Amministrativa Indipendente competente.

2. Il codice individua regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio.

3. Sull'applicazione dei codici vigilano il Segretario Comunale, i responsabili di settore e le strutture di controllo interno.

Articolo 36: Principi generali in materia di procedimento disciplinare

1. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune di Pompu si applica l'articolo 2106 del codice civile.

2. La tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni e' definita dal D. Lgs. n.150/2009, da ulteriori norme di legge e dai contratti collettivi.

3. La pubblicazione permanente del codice disciplinare sul sito web istituzionale dell'ente, con l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Articolo 37: Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La Giunta Comunale istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), composto da uno o tre membri.
2. Qualora costituito in forma monocratica, è composto dal Segretario Comunale.

TITOLO VI – ORARIO DI SERVIZIO

Articolo 38: Orario di servizio

1. Le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di: a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente; b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali; c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
2. Il Sindaco, nel rispetto delle funzioni affidate all'Ente e degli obiettivi nonché delle disposizioni del CCNL e sindacali, determina l'articolazione dell'orario di lavoro.
3. I dipendenti sono tenuti a rispettare gli orari di lavoro e, salvo permessi di legge, devono rimanere in ufficio durante tutto l'arco dell'orario di servizio.
4. L'orario di servizio complessivo settimanale è di 36 ore, articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani.
5. È riconosciuta ai dipendenti una flessibilità oraria in entrata dalle ore 7:30 alle ore 8:30, e in uscita fino alle ore 19:30. L'eventuale debito orario derivante dalla fruizione da parte del lavoratore di spazi di flessibilità oraria, in entrata o in uscita, deve essere recuperato nel mese di maturazione, salvo impedimenti oggettivi ed imprevisti, che consentano al lavoratore il recupero orario entro il mese successivo alla maturazione del debito orario.
6. La verifica e il controllo della puntuale e continuativa presenza in servizio competono ai responsabili di settore a cui ciascun dipendente è assegnato.

Articolo 39: Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali è definito con provvedimento sindacale, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici.
2. I Responsabili di Settore coordinano l'orario di servizio con l'orario di apertura al pubblico dei dipendenti assegnati, assicurando la presenza di almeno una unità per Settore.

Articolo 40: Lavoro supplementare

1. Fatta salva la disciplina del lavoro straordinario, previa autorizzazione del Segretario Comunale o del Responsabile di Area, per esclusive esigenze legate allo svolgimento di attività di carattere preminente, è consentito lo svolgimento di ore di lavoro supplementare. Le ore effettuate oltre il normale orario di lavoro, non possono essere monetizzate in alcun modo, ma devono essere recuperate, di norma entro i due mesi successivi e in ogni caso entro l'anno solare di riferimento, sotto forma di ingresso posticipato o uscita anticipata, oltre la normale flessibilità, nel rispetto dell'orario di servizio.
2. I crediti orari non recuperati entro l'anno solare, andranno persi senza possibilità di corresponsione di alcuna rivalutazione monetaria o riconoscimento di diritto alcuno.

Articolo 41: Lavoro straordinario

1. La prestazione di lavoro straordinario è previamente autorizzata per iscritto, con apposita determinazione munita del visto di copertura finanziaria, dal responsabile di settore competente per

comprovate esigenze organizzative, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione, nel rispetto della normativa di legge e contrattuale vigente.

2. Le frazioni di ora prestate a titolo di lavoro straordinario sono conteggiate se superiori ai 30 minuti. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo a riposo compensativo equivalente, da fruirsì compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Responsabile.

Articolo 42: Rilevazione delle presenze

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro, ai sensi della vigente disciplina contrattuale.

2. L'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertato mediante controlli di tipo automatico. La presenza giornaliera va attestata da tutto il personale a mezzo della tessera magnetica (badge) di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo presente nella sede comunale. Il badge magnetico di rilevazione delle presenze è strettamente personale e la registrazione della presenza deve avvenire esclusivamente per mano del dipendente.

3. Attraverso il badge magnetico devono essere registrati gli orari di entrata e di uscita di ciascun dipendente. I dipendenti sono tenuti ad effettuare le timbrature anche per le uscite di servizio, disposte dal Responsabile del Settore di appartenenza, utilizzando la codifica disposta per tipologia di uscita.

Articolo 43: Ferie

1. Le ferie sono richieste dal dipendente e sono concesse dal Responsabile dell'Area del Personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. Le ferie dei Responsabili di Area sono concesse dal Sindaco, e sono comunicate preventivamente all'Ufficio Personale almeno tre giorni prima, salvo il caso di estrema urgenza che dovrà essere comunque comunicata all'Ufficio personale a mezzo telefono entro le ore 8 e 30 della giornata lavorativa.

3. I Responsabili di Area sono tenuti a garantire il regolare funzionamento dei propri Uffici e Servizi, senza interruzioni non autorizzate.

4. Al dipendente, ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs n. 66/2003, nel corso dell'anno deve essere comunque assicurato il godimento consecutivo di due settimane di ferie, relative allo stesso anno di maturazione da godere nel periodo giugno-settembre. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 31 maggio di ogni anno, ciascuna unità organizzativa definisce il piano ferie dei dipendenti assegnati alla medesima e lo comunica all'Amministrazione comunale, al Segretario e per conoscenza all'Ufficio Personale. Ai sensi dell'art. 18 del C.C.N.L. del 1995 comma 12 in caso di indifferibili esigenze di servizio, idoneamente documentate, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le stesse dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

5. Ciascun Responsabile di Area vigila sul godimento delle ferie delle risorse umane di competenza, organizzando appositi piani di smaltimento delle ferie residue.

6. I dipendenti, in base quanto disposto dalla legge 937/1977, hanno diritto a fruire nel corso dell'anno solare, in aggiunta ai giorni di ferie, anche a ulteriori giorni di riposo a titolo di festività sopresse. Tali giorni di riposo per le festività sopresse possono essere richiesti dal dipendente come primi giorni di ferie spettanti relative all'anno in corso, dopo aver usufruito dei giorni di ferie relative alle annualità precedenti.

Articolo 44: Concessione buoni pasto

1. L'Ente, in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale il servizio sostitutivo mensa, attraverso l'attribuzione del buono pasto, non monetizzabile, né cedibile.

2. La fruizione del servizio sostitutivo della mensa è regolata dai seguenti principi:

- a) svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria articolata in orario mattutino e prosecuzione nelle ore pomeridiane;
- b) pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti e per un numero di ore non inferiori a quattro prestate nella mattina e a due da prestare nel rientro pomeridiano;
- c) svolgimento dell'attività lavorativa straordinaria, che deve compiersi necessariamente a ridosso della fascia oraria del pranzo e protrarsi per un periodo tale da non consentire il posticipo del pranzo;
- d) rientri pomeridiani supplementari dei Responsabili di settore e dei dipendenti, in accordo con il responsabile.

3. L'attività straordinaria, di cui alla lettera c) deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario Comunale per i responsabili di settore e dai Responsabili di settore, per i dipendenti dell'Ente.

Articolo 45 - Banca delle Ore

La banca delle ore, quale istituto innovativo introdotto dal CCNL 1998/2001 Integrativo del 14/09/2000 e recepito in sede di contrattazione decentrata dell'Ente, consente ai dipendenti di poter gestire il proprio tempo di lavoro ed il conseguente tempo di riposo con ampi margini di flessibilità, sia pure entro un quadro di regole definite dal contratto medesimo, dalla contrattazione decentrata e nel rispetto delle necessità funzionali ed organizzative dell'Ente. Nella banca delle ore ogni dipendente ha un proprio conto individuale ove confluiscono, a richiesta specifica del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario (preventivamente autorizzate), nel limite massimo di numero di ore individuali consentite. Le ore accantonate secondo le predette modalità, possono, a richiesta del dipendente, essere retribuite, nel limite del monte ore assegnato, od utilizzate per recuperi compensativi per svolgere attività di formazione e per necessità personali e familiari, previa autorizzazione del Responsabile. L'utilizzo delle ore confluite nella banca delle ore deve essere effettuato entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione. In ogni caso la fruizione delle predette ore a titolo di riposo compensativo deve essere effettuata armonizzando le richieste del lavoratore con le esigenze organizzative e di servizio dell'unità organizzativa di appartenenza.

TITOLO V ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 46: Fonti regolatrici

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso il Comune è disciplinato dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

2. Con il presente Regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 nonché dalle previsioni di norme di legge pro tempore vigenti.

Articolo 47: Principi generali

1. Le procedure di acquisizione delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti principi generali:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- decentramento delle procedure di reclutamento;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento e selezione;
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;
- esperimento delle procedure di mobilità prima dell'espletamento del concorso pubblico.

Articolo 48: Modalità di assunzione

1. L'assunzione a tempo indeterminato nell'ente avviene con contratto individuale di lavoro, previo espletamento di una delle seguenti procedure:

- a) mediante concorso pubblico, volto all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante assunzione obbligatoria dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
- d) Mediante procedura di mobilità obbligatoria e volontaria, ai sensi dell'art. 34 bis e 30 del D.lgs. 165/2001.

Articolo 49: Concorso pubblico

1. L'ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici. Il concorso pubblico troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. Le graduatorie dei concorsi rimangono vigenti per il termine previsto dalla legge vigente. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali. Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento

al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.

3. Lo svolgimento del concorso pubblico è disciplinato da apposito regolamento al quale si rimanda.

Articolo 50: Concorsi in forma associata

1. Il Comune di Pompu al fine di coprire i posti vacanti può procedere allo svolgimento di concorsi in gestione associata con altri Enti, ovvero su delega di altri Enti, per profili professionali omogenei e ascrivibili alla stessa categoria o qualifica, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni, da regolare attraverso appositi atti preliminari;

2. Nella convenzione saranno disciplinate puntualmente la ripartizione delle spese, la composizione delle commissioni di concorso, il comune capofila e ogni altro aspetto concernente lo svolgimento della procedura concorsuale.

Articolo 51: Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Il comune di Pompu al fine di coprire i posti vacanti, nel rispetto della programmazione triennale del personale, potrà avvalersi delle graduatorie approvate da altri enti.

2. La modalità di utilizzo delle graduatorie è disciplinata da apposito regolamento al quale si rinvia.

Articolo 52: Utilizzo di graduatorie del comune di Pompu da parte di altri enti

1. Il Comune di Pompu con apposita deliberazione della Giunta Comunale può concedere l'utilizzo delle proprie graduatorie ad altre amministrazioni richiedenti.

2. Nella convenzione saranno disciplinate puntualmente la ripartizione delle spese, gli obblighi di pubblicazione in capo a ciascuna amministrazione e ogni altro aspetto riguardante l'utilizzo delle graduatorie.

Articolo 53: Contratti a tempo determinato

1. L'ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dalla legge n. 53/2000 e s.m.i.;
- c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici programmi o progetti predisposti dall'ente, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- g) per la copertura temporanea di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi;

- h) in occasione di consultazioni elettorali e/o referendarie, per il periodo strettamente necessario.

Articolo 54: Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio circoscrizionale per l'impiego;
- il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino al profilo funzionario, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

Articolo 55: Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

1. Il ricorso a contratti di lavoro flessibile è ammesso nei casi e nei modi previsti dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., previa deliberazione della Giunta Comunale.
2. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.
5. In ogni caso, l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto di lavoro flessibile non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con l'ente, ferma restando ogni eventuale responsabilità e sanzione prevista dalla normativa citata.

Articolo 56: Rapporti di lavoro a tempo parziale (c.d. part time)

1. L'ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, sia determinato che indeterminato, mediante:
 - assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - trasformazione di rapporti di lavoro a tempo pieno a tempo parziale.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno per ciascun profilo, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità.
3. Si fa espressamente rinvio a quanto disciplinato dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.
4. Se il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato, si osservano le disposizioni di cui ai capi III e IV della presente Parte; se il rapporto di lavoro è a tempo determinato, si osservano le disposizioni di cui al capo V della presente Parte.

Articolo 57: Mobilità esterna

1. L'ente è tenuto ad esperire le procedure di mobilità esterna, secondo le previsioni di norme di legge pro tempore vigenti, verificando la possibilità di cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica da ricoprire, in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, che ne facciano richiesta.

2. A tal fine il Responsabile del Personale approva con proprio atto un bando di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel quale sono indicati i requisiti professionali necessari alla copertura del posto vacante, nonché ogni altro requisito che sia ritenuto utile o opportuno in relazione al posto da ricoprire. Il bando può prevedere l'effettuazione di colloqui o di prove selettive tese ad accertare il livello di professionalità dei richiedenti.

3. Il bando di mobilità volontaria è pubblicato sul sito web istituzionale per almeno trenta giorni consecutivi.

4. Il trasferimento del dipendente è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area in cui il dipendente è o verrà assegnato, sulla base della professionalità e previo nulla osta concesso dall'ente di appartenenza, secondo le previsioni di norme di legge pro tempore vigenti.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 58: Norme finali

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 in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare riguardante le materie in esso contenute. In particolare viene abrogato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi (approvato con deliberazione G.C. n. 11 del 29/01/2019);

Articolo 59: Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento è pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dell'avvenuta pubblicazione è data notizia ai Responsabili di Area e alle OO.SS.

Articolo 60: Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dall'articolo 10 preleggi del Codice Civile.