

**COMUNE DI OLZAI**

Provincia di Nuoro

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE***N° 38 del 30.12.2010***

OGGETTO: Approvazione principi generali in materia di ordinamento degli uffici e servizi - art. 42 c. 2 lett.a) e art. 48 c. 3 TUEL 267/2000;

L'anno duemiladieci, il giorno trenta del mese di dicembre alle ore 17,00 nella sala delle adunanze Consiliari del Comune di Olzai, alla prima Convocazione della seduta straordinaria e urgente in seduta pubblica partecipata ai signori consiglieri a norma di legge con regolare avviso risultano all'appello:

cognome/nome	qualifica	presente	assente
1. Ladu Antonio	Sindaco	*	
2. Concas Marisa	Consigliere		*
3. Corbu Edoardo	"		*
4. Curreli Angela	"	*	
5. Curreli Graziano Pietro Francesco	"		*
6. Loddo Pietro	"	*	
7. Marcello Giovanni Andrea	"	*	
8. Morisano Giovanni Maria	"		*
9. Morisano Giovanni Maria	"		*
10. Murgia Mario	"	*	
11. Noh Francesco	"		*
12. Piscopo Ivan	"	*	
13. Toni Davide	"	*	

Totale presenti n. 7 su n. 13 componenti assegnati ed in carica

Assiste il Segretario Comunale Dott. Mario Mattu, che provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco, Sig. Antonio Ladu, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita l'intervento del Presidente sulla necessità per l'Amministrazione di dotarsi di un nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, per cui compete al Consiglio Comunale dettare i principi generali ai quali la Giunta si dovrà adeguare per la sua approvazione di competenza;

Premesso:

- che è volontà dell'Amministrazione Comunale adeguarsi ai principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009 di riforma del pubblico impiego;
- che, in particolare, tale riforma è improntata alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico nonché alla crescita dell'efficienza, economicità, efficacia e trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione dell'esercizio delle funzioni burocratiche;
- che detta responsabilizzazione compendia una maggiore valorizzazione del ruolo e delle funzioni burocratiche attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;
- che i principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;
- che la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle *performance* delle prestazioni e delle attività;

Rilevata la necessità di definire gli indirizzi ai quali la Giunta Comunale dovrà adeguarsi nell'adozione del nuovo Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, alla luce dei principi introdotti dal D.Lgs. n. 150/2009 (decreto Brunetta);

Visti:

- l'art. 97, comma 1, della Costituzione, secondo cui la Pubblica Amministrazione deve essere organizzata in modo tale che la sua attività sia orientata al principio generale del buon andamento e della imparzialità, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- l'art. 42, comma 2, lett. a) del D. lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, in base al quale il Consiglio Comunale approva i criteri generali per assicurare l'assetto organizzativo degli uffici comunali mediante appositi Regolamenti e provvedimenti la cui adozione è demandata alla competenza della Giunta Comunale, ai sensi del successivo art. 48, comma 3;
- l'art. 4, comma 1, lett. a) del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- l'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57 della Legge n. 244/2007;

- l'art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008;
- l'art. 2 della legge delega n. 15 del 4 marzo 2009,
- il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e dell'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Visto gli artt. 75, 76, 77 e 78 del vigente Statuto Comunale;

Vista la deliberazione di C.C. n. 66 del 16 dicembre 1997 con cui vennero approvati i criteri generali sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Considerato necessario approvare i nuovi criteri generali in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in ragione di quanto fissato dal quadro normativo innanzi richiamato ed al fine di adeguare la struttura comunale e la loro azione ai mutamenti prodottisi nella realtà amministrativa locale;

Acquisito il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio amministrativo ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/2000;

Unanime

DELIBERA

Approvare i "Criteri generali in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - art. 42 - comma 2 - lett. a) ed art. 48 - comma 3 - D.lgs. n. 267/2000", al cui rispetto la Giunta Comunale dovrà uniformarsi per l'adozione dei regolamenti, che sono allegati al presente deliberato per costituirne parte integrante e sostanziale.

Dichiarare il presente atto, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4° del D. Lgs. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Sig. Antonio Lada

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario Mattu

PARERI E ATTESTAZIONI -ART. 49 D. L.vo n. 267/2000

Il sottoscritto responsabile del servizio amministrativo esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica del suesposto atto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Mario Mattu

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione:

☐ è stata affissa all'Albo Pretorio dal giorno 31.12.2010 dove resterà per giorni quindici consecutivi.

☐ è stata inviata al CO.RE.CO. di Cagliari per il controllo di legittimità in data....., prot. n.....

☐ è stata inviata al CO.CI.CO. di Nuoro per il controllo di legittimità in data....., prot. n.....

☐ è stata inviata ai Capigruppo Consiliari, in data....., prot. n.....

☐ è stata inviata alla Prefettura di Nuoro ai sensi dell'art. 15 della Legge 203/91.

Olzai 31.12.2010

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Mario Mattu

ESTREMI DI ESECUTIVITÀ

Si attesta che la presente deliberazione:

☒ è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

☐ è divenuta esecutiva in data..... ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

☐ è divenuta esecutiva a seguito di esame del Comitato di Controllo di....., seduta del....., Prot. n..... con la seguente decisione.....

Olzai

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Mario Mattu

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

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 del Comune di
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. 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 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. 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.
6. 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.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale 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 della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *linea* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - 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 tra 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 comunale (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 con valorizzazione e pubblicazione 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 rappresentate 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 del Comune 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. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa, in considerazione della dimensione dell'organico è suddivisa in Aree ed Uffici e Unità di Progetto.
2. **Le Aree rappresentano** le unità organizzative di massima dimensione e pertanto vanno considerate come punto di riferimento per la programmazione della gestione delle risorse e di riscontro degli obiettivi assegnati. Sono costituite secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti, di responsabilità e di flessibilità e devono corrispondere ad ambiti omogenei sotto il profilo gestionale.
3. **L'ufficio. All'interno** di ciascuna area si collocano gli uffici i quali possono caratterizzarsi per lo svolgimento sia di attività gestionali di dettaglio finalizzate all'adozione del provvedimento finale sia per lo svolgimento di attività di supporto a favore dell'intera struttura. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Uffici. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 Individuazione e articolazione delle aree

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alle categorie apicali.

Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti a garanzia del funzionamento dell'ente. Agli uffici possono essere preposti i dipendenti appartenenti alle diverse categorie.

L'individuazione delle Aree e il relativo funzionamento sono stabiliti nell'Allegato A

ART. 5 - 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 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.
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 deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e/o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro 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.

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di è dotato di un proprio **organigramma**, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un **funzionigramma** nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area (Allegato).
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica 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.

ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.L.G.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico (D.LGS 150/2009 e 165/2001);
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale 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 C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la partecipazione a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico politico;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diversi Settori, previo parere dei Responsabili di Servizio;
 - sentito il Sindaco e i Responsabili Titolari di P.O., di autorizzare la mobilità esterna (art. 30 D. Lgs. 165/2001). Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, proponendo, il caso, al Sindaco;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;

ART. 10- I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Area) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. 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. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisive degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti.

- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale;
 - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - p. certificazione degli atti di competenza;
 - q. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. Irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza e attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - v. in caso di mobilità di personale all'interno della propria struttura attesta la professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - x. il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. 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 la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi (Articolo 40 D. Lgs 150/2009 – Art. 19 D. Lgs 165/2001)

1. L'individuazione dell'Area delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, indicando il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e i criteri di scelta, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze tecniche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione (O.I.V.).
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, ferma restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

ART. 12 - Revoca dell'incarico (art. 19 D. Lgs 165/2001)

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. L'amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito alla P.O., è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione alla P.O. stessa con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

ART. 13 - La valutazione delle performance

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

ART. 14 - La trasparenza (art 11 D Lgs 150/2009 c. 9)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 del D. Lgs 150/2009 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

ART. 15 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Segretario Comunale e da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D. Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (OIV). L'OIV verrà individuato in forma collegiale con **decreto sindacale**.
2. L'OIV, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

3. Compito dell'OIV è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'OIV determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. L'OIV adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
5. L'OIV supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
6. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. L'OIV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
8. La durata dell'OIV è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
9. Il Responsabile dell'Area Personale assumerà eventualmente (in caso di organo collegiale) le funzioni di Segretario dell'OIV.
12. I componenti dell'OIV non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolte sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
13. Non possono altresì essere designati componenti dell'OIV:
 - Il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori;
 - I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

ART. 16 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più ARIE, 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 alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale su richiesta di P.O.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. 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. 17 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare, al responsabile dell'Area, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc.);
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte della P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 18- Il Responsabile dell'Ufficio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individuata tra il personale assegnato, il responsabile di un Ufficio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'ufficio, 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.
2. La responsabilità dell'Ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste ma contrattualmente negoziabile (C.C.D.).

ART. 19 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 20 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 21 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 22 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti apicali, possono essere incaricati dell'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. L'Ufficio Affari Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. 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.
6. 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.

ART. 23 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. 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 Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa, datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata, nel caso siano coinvolti, agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 24 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, 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 lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

ART. 25- Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, dando comunicazione, con atto motivato al Sindaco e alla Giunta.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 26- 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. 27 - 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 le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. 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.
4. 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.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale 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.
6. 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 Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale è attinente al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 28 - Orario di servizio

1. Il Comune, tramite il Sindaco e la Giunta Comunale, sentito il Segretario determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, 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. 29 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale **senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale**.
2. Le modalità del part time sarà effettuato dalla Giunta Comunale previo parere della P.O. interessata.
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.

ART. 30- Ferie

1. Le ferie sono un diritto inalienabile del dipendente.
2. Entro il **mese di Giugno** 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 debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario. Le ferie del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 31- 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 dalla Posizione Organizzativa nel quale è incaricato il dipendente che li richiede, **sono autorizzati dal Segretario le richieste delle P.O.**

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 32 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 33 - Oggetto del presente capo

Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 34 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
- la P.O. del Servizio Personale;
- altra P.O. scelta dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza della P.O. all'interno dell'Area è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'area di riferimento.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dal CCNQ e dal CCNL.

ART. 35 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

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.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio impartito ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:

- a) il Segretario Comunale è sostituito dalla P.O. che comprende l'ufficio personale;
- b) gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione delle Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO VIII: NORME FINALI

ART. 36- Abrogazioni

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 37 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.



COMUNE DI OLZAI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 108 DEL 24/12/2019

OGGETTO: MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. PREVISIONE DELLA NOMINA DI VICESEGRETARIO COMUNALE AI SENSI DELL'ART.97, COMMA 5 DEL D.LGS N. 267/2000

L'anno duemiladiciannove addì ventiquattro del mese di Dicembre alle ore 19.00, presso la SALA GIUNTA, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge dello Stato e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco SINDACO ESTER SATTA.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	ESTER SATTA	SI
ASSESSORE - V.SIND.	CLAUDIA MELONI	SI
ASSESSORE	LUCIANA SIOTTO	SI
ASSESSORE	ANTONIO LODDO	SI

Presenti n° 4 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Comunale SEGRETARIO COMUNALE MATTU D.SSA ANTONINA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO ESTER SATTA, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la delibera della Giunta Comunale n. 112 del 31.12.2010 e successive modificazioni e/o integrazioni, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi;

VISTO l'art. 5 del D.lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;

VISTO l'art. 89 del D.lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;

CONSIDERATO che l'art. 97, comma 5, del Decreto Legislativo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, dispone che *"Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento"*;

RAVVISATA la necessità e l'urgenza di provvedere all'integrazione del predetto Regolamento ed in particolare dell'art. 8 nella parte in cui non prevede la possibilità per il Sindaco di nominare un Vicesegretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza e/o impedimento dello stesso;

VISTO il testo aggiornato del Regolamento Sull'ordinamento Generale Degli Uffici e dei Servizi, predisposto dall'Ufficio Segreteria Affari Generali, composto di n. 37 articoli, ed in particolare la nuova formulazione dell'art.8, integrato dall'aggiunta del comma 5 recante la seguente disposizione: *"Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale. Qualora nominato, oltre a dirigere il Servizio assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo."*

RITENUTA l'opportunità e l'urgenza di dovere approvare la modifica apportata al testo del predetto art.8;

VISTO il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il vigente CCNL Regioni e Autonomie Locali del 21 maggio 2018;

VISTO lo Statuto Comunale;

Con voto unanime espresso palesemente,

DELIBERA

1. di approvare, l'allegato Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, in vigore presso l'Ente, così come integrato dall'aggiunta all'art.8 del comma 5 recante la seguente disposizione: *"Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale. Qualora nominato, oltre a dirigere il Servizio assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo."*

2. di dare atto, altresì, che il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione.

Il Sindaco
SINDACO ESTER SATTA

Il Segretario Comunale
SEGRETARIO COMUNALE MATTU D.SSA
ANTONINA



COMUNE DI OLZAI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 9 DEL 12/02/2020

OGGETTO: Modifica artt. 34 e 35 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Costituzione Ufficio per i procedimenti disciplinari ex art.55 bis del D.lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni

L'anno duemilaventi addì dodici del mese di Febbraio alle ore 19.30, presso la SALA GIUNTA, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge dello Stato e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco SINDACO ESTER SATTA.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	ESTER SATTA	SI
ASSESSORE - V.SIND.	CLAUDIA MELONI	SI
ASSESSORE	LUCIANA SIOTTO	--
ASSESSORE	ANTONIO LODDO	SI

Presenti n° 3 Assenti n° 1

Partecipa il Segretario Comunale SEGRETARIO COMUNALE MATTU D.SSA ANTONINA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO ESTER SATTA, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

LA GIUNTA COMUNALE

ATTESO che l'art. 55 bis disciplina "Forme e termini del procedimento disciplinare" stabilendo testualmente che:

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.

3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione procedente richiesta dall'Ufficio disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.....

8.

9.

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento;

CONSIDERATO CHE:

- ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001, sono individuate nuove forme e termini e sanzioni del procedimento disciplinare;

- le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità: rimprovero verbale, sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);

- le nuove disposizioni risultanti dalla modifica dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 attribuiscono la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai Responsabili di Settore;

VISTO il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare:

Art. 34

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
- la PO del Servizio Personale;
- altra PO scelta dal Presidente dell'Ufficio di disciplina.

La presenza della PO all'interno dell'Area è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.

L'Ufficio di disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL

Art.35:

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi apertura e trattazione del procedimento disciplinare.

L'Ufficio di disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tale saranno disposte le seguenti sostituzioni:

- a) il Segretario Comunale (Presidente) è sostituito dal componente PO dell'Ufficio Personale;
- b) gli ulteriori componenti sono sostituiti – sempre con designazione presidenziale – dalle altre PO non incompatibili con il procedimento specifico

In caso di indisponibilità la sostituzione potrà avvenire tramite designazione della posizione organizzativa non in posizione di incompatibilità.

RITENUTO, necessario, in virtù di quanto previsto dagli artt. 34 e 35 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, istituire l'Ufficio competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la Sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni), fermo restando la competenza del responsabile di ciascuna U.O. funzionale per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale;

RITENUTO, altresì, di dover istituire l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, (UPD) che secondo l'attuale formulazione del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi dovrebbe essere così composto:

- il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
- la PO del Servizio Personale;
- altra PO scelta dal Presidente dell'Ufficio di disciplina.

CONSIDERATO che l'Ente, allo stato, è dotato di 3 (tre) Posizioni Organizzative Area Finanziaria, Area Tecnica ed Area Amministrativa (affidata quest'ultima esclusivamente al Segretario Comunale).

RITENUTO opportuno, prevedere una diversa composizione dell'Ufficio competente, modificando l'attuale Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare:

- l'art. 34 (nella parte in cui prevede che uno dei componenti dell'UPD possa essere individuato esclusivamente nella ".... PO del Servizio Personale..." nonché nella parte in cui tratta i casi di procedimenti a carico di titolari di posizioni organizzative facenti parte dell'UPD o in caso di loro assenza, incompatibilità o conflitto di interessi. ovvero nel caso in cui debba essere istruito un procedimento relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento della PO facente parte dell'UPD;
- l'art.35 nella parte in cui limita le "sostituzioni" dei componenti dell'Ufficio esclusivamente con personale titolare di PO.

RITENUTA la necessità di stabilire espressamente che il Segretario comunale nella sua qualità di Presidente dell'UPD, possa sostituire il componente incompatibile e/o assente con altro Responsabile di Settore o altro dipendente di cat. D o C adeguando e/o integrando il testo del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nello specifico gli artt. 34 e 35 alle modifiche di cui sopra.

VISTI:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Servizi ai sensi degli art. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

1. DI APPROVARE la premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. DI MODIFICARE gli artt. 34 e 35 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi secondo le indicazioni formulate in premessa, sostituendo le disposizioni suindicate con le seguenti nuove formulazioni:

- Art. 34

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
- la PO del Servizio Finanziario;
- altra PO scelta dal Presidente dell'Ufficio di disciplina.

La presenza della PO all'interno dell'UPD è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.

L'Ufficio di disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

- Art. 35:

L'Ufficio competente per il procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi apertura e trattazione del procedimento disciplinare.

L'Ufficio di disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tale saranno disposte le seguenti sostituzioni:

a) Il Segretario Comunale (Presidente) è sostituito dal componente PO del Servizio Finanziario;

b) gli ulteriori componenti sono sostituiti – sempre con designazione presidenziale – dalle altre PO non incompatibili con il singolo procedimento.

In caso di indisponibilità la sostituzione potrà avvenire tramite designazione della posizione organizzativa non in posizione di incompatibilità e/o ai soli fini dell'istruttoria con altro personale comunale di categoria D o C

3. DI COSTITUIRE l'Ufficio comunale competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, come di seguito indicato, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni e composto da:

1) Segretario Comunale, in qualità di Presidente;

2) P.O. , del Servizio Finanziario con ruolo di componente ordinario;

3) Altra P.O. scelto dal Presidente dell'Ufficio di disciplina, con ruolo di componente ordinario;

4. DI DARE ATTO che nel caso di loro assenza, incompatibilità o conflitto di interessi o nel caso in cui vi siano procedimenti a carico di titolari di posizioni organizzative facenti parte dell'UPD, il segretario comunale nella sua qualità di Presidente dell'UPD, sostituirà il componente incompatibile

5. DI STABILIRE:

a) che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto Funzioni Locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);

b) che resta la competenza del responsabile di ciascuna U.O. funzionale per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale;

c) che per la gestione dei procedimenti disciplinari a carico di titolari di posizioni organizzative facenti parte dell'UPD, o in caso di loro assenza, incompatibilità o conflitto di interessi, il Segretario comunale sostituirà il componente incompatibile con altro Responsabile di Settore o altro dipendente di cat. C;

e) che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari potrà essere coadiuvato, ai fini dell'attività istruttoria, da altro personale comunale di categoria D o C;

f) che con decorrenza dall'adozione della presente deliberazione, tutti i procedimenti disciplinari giacenti, tenendo conto della tipologia, siano riassunti ai soggetti come sopra individuati;

6. DI TRASMETTERE, per opportuna informazione, copia della presente deliberazione alle OO. SS, alle R.S.U. aziendali e ai Responsabili di servizio;

7. DI DISPORRE la pubblicazione della presente deliberazione, in permanenza, all'albo pretorio del Comune, sul sito web ufficiale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente";

8. DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Sindaco

SINDACO ESTER SATTA

Il Segretario Comunale

SEGRETARIO COMUNALE MATTU D.SSA
ANTONINA



COMUNE DI OLZAI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 31 DEL 16/06/2020

OGGETTO: Integrazione della delibera di G.C. n.9 del 12 febbraio 2020 avente ad oggetto "...1. Modifica artt. 34 e 35 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi; 2.Costituzione Ufficio per i procedimenti disciplinari ex art.55 bis del D.lgs. n.165/200

L'anno duemilaventi addì sedici del mese di Giugno alle ore 19:35, presso la SALA GIUNTA, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge dello Stato e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco SINDACO ESTER SATTA.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	ESTER SATTA	SI
ASSESSORE - V.SIND.	CLAUDIA MELONI	SI
ASSESSORE	LUCIANA SIOTTO	SI
ASSESSORE	ANTONIO LODDO	SI

Presenti n° 4 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Comunale SEGRETARIO COMUNALE MATTU D.SSA ANTONINA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO ESTER SATTA, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la delibera di Giunta Comunale n.9 del 12 febbraio 2020, con la quale venivano modificati gli articoli 34 e 35 del capo VII del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi in materia di “*Organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari...*” e contestualmente costituito l’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) ex art.55 bis del D.lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

CONSIDERATO in particolare che, secondo la formulazione originaria dell’art.34 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, l’UPD, risultava così composto:

- *il Segretario Comunale in qualità di Presidente;*
- *la PO del Servizio Personale;*
- *altra PO scelta dal Presidente dell’Ufficio di disciplina.*

RITENUTO che, nella citata delibera, si evidenziava la necessità e l’opportunità di prevedere una diversa composizione dell’Ufficio competente;

CONSIDERATO che, nella parte espositiva della predetta deliberazione, in materia di incompatibilità, assenza e/o conflitto di interessi dei componenti dell’Ufficio, si attribuiva al Segretario Comunale, nella sua qualità di Presidente dell’UPD, il potere di “.... *sostituire il componente incompatibile e/o assente con altro Responsabile di Settore o altro dipendente di cat. D o C adeguando e/o integrando il testo del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nello specifico gli artt. 34 e 35 alla modifiche di cui sopra...*”, ipotesi non prevista nella originaria formulazione del Regolamento

PRESO ATTO che, nel nuovo testo dell’art.35 del citato Regolamento per mero errore materiale, è stato omessa di precisare - in caso di assenza, incompatibilità e/o conflitto di interessi del componente dell’Ufficio titolare di P.O - la possibilità per il Presidente dell’UPD di sostituire il componente stesso “....*con altro Responsabile di Settore o altro dipendente di cat. D o C...*”;

PRESO ATTO, altresì, che al punto 5) lettera c) nella parte dispositiva della delibera, sempre per mero errore materiale, è stato omesso di precisare che il Segretario Comunale in qualità di Presidente dell’UPD, possa sostituire in caso di assenza, incompatibilità o conflitto di interessi il componente incompatibile anche con altro dipendente di categoria D);

RAVVISATA la necessità di integrare l’art.35 del citato Regolamento e l’art.5) lett c) del dispositivo della delibera di Giunta n.9/2020 di cui sopra, nei termini sopra indicati

VISTI:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni

VISTI i pareri di regolarità tecnica espressi dal Responsabile del Servizio ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

DI APPROVARE la premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI INTEGRARE l'art.35 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, secondo le indicazioni formulate in premessa - con l'inserimento del punto c) - sostituendo la disposizione così come modificata dalla delibera di G.C. n.9 del 12 febbraio 2020, con la seguente nuova formulazione

Art.35: *L'Ufficio competente per il procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi apertura e trattazione del procedimento disciplinare.*

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tale saranno disposte le seguenti sostituzioni:

a) Il Segretario Comunale (Presidente) è sostituito dal componente PO del Servizio Finanziario;

b) gli ulteriori componenti sono sostituiti – sempre con designazione presidenziale – dalle altre PO non incompatibili con il singolo procedimento.

In caso di indisponibilità la sostituzione potrà avvenire tramite designazione della posizione organizzativa non in posizione di incompatibilità e/o ai soli fini dell'istruttoria con altro personale comunale di categoria D o C;

c) in caso di assenza, incompatibilità o conflitto di interessi del componente dell'UPD titolare di PO ovvero nel caso in cui debba essere istruito un procedimento relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento della PO facente parte dell'UPD, il Segretario comunale nella sua qualità di Presidente dell'UPD, può sostituire il componente assente, incompatibile e/o in conflitto di interessi con altro Responsabile di Settore o altro dipendente di cat. D o C ;

DI MODIFICARE l'art.5, lett.c) della parte dispositiva della delibera di Giunta Comunale n.9 del 12 febbraio 2020, secondo le indicazioni formulate in premessa, sostituendo la disposizione suindicata con la seguente nuova formulazione:

c) che per la gestione dei procedimenti disciplinari a carico di titolari di posizioni organizzative facenti parte dell'UPD, o in caso di loro assenza, incompatibilità o conflitto di interessi, il Segretario comunale sostituirà il componente incompatibile con altro Responsabile di Settore o altro dipendente di cat. D e C;

DI CONFERMARE, per il resto, il contenuto della delibera sopra riportata;

DI TRASMETTERE, per opportuna informazione, copia della presente deliberazione alle OO. SS, alle R.S.U. aziendali e ai Responsabili di servizio;

DI DISPORRE la pubblicazione della presente deliberazione, in permanenza, all'albo pretorio del Comune, sul sito web ufficiale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente";

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

SINDACO ESTER SATTA

SEGRETARIO COMUNALE MATTU D.SSA
ANTONINA