



COMUNE DI CASIER

Provincia di Treviso

**Regolamento comunale
sull'ordinamento
degli uffici e dei servizi**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 164 del 20.12.2013

INDICE

CAPO I - PREMESSA

Articolo 1 - Oggetto

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 2 - Struttura Organizzativa

Articolo 3 - Indirizzo Politico e Struttura Organizzativa

Articolo 4 - Dotazione Organica

Articolo 5 - Inquadramento

Articolo 6 - Assegnazione

Articolo 7 - Organigramma

Articolo 8 - Mansioni

CAPO III - IL SEGRETARIO GENERALE

Articolo 9 - Nomina, conferma, revoca

Articolo 10 - Competenze del Segretario Generale

CAPO IV - I RESPONSABILI DEI SETTORI

Articolo 11 - Responsabili dei Settori

Articolo 12 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

Articolo 13 - Responsabilità

Articolo 14 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile del Settore

Articolo 15 - Sostituzione Responsabile del Settore

Articolo 16 - Conferenza dei Responsabili dei Settori

Articolo 17 - Responsabili del Procedimento

CAPO V - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 18 - Principi e Finalità

Articolo 19 - Strumenti di incentivazione

Articolo 20 - Soggetti

Articolo 21 - Organismo di Valutazione

Articolo 22 - Valutazione Individuale

Articolo 23 - Criteri di attribuzione delle Risorse Decentrate

CAPO VI - DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 24 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Articolo 25 - Atti di Amministrazione e Gestione del Personale

Articolo 26 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

Articolo 27 - Individuazione dei Servizi Pubblici Essenziali

Articolo 28 - Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei Servizi Pubblici Essenziali

Articolo 29 - Conferimento di incarichi al Personale Dipendente

Articolo 30 - Conflitto di interessi

Articolo 31 - Tutela della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro

Articolo 32 - Mobilità Interna del Personale

Articolo 33 - Entrata in vigore

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento, in attuazione dei criteri generali stabiliti dallo statuto e dal Consiglio Comunale e nel rispetto dei principi indicati dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, dal D.Lgs. 267/2000, disciplina i servizi e gli uffici del Comune di Casier al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità.

CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura è articolata in settori organizzativi e uffici, come da prospetto allegato sub A) al presente regolamento. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il Settore è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei,
 - b) alla programmazione,
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
 - d) al controllo delle operazioni,
 - e) alla verifica dei risultati.
3. L'ufficio costituisce una entità operativa interna all'unità organizzativa che gestisce interventi in ambiti specifici del settore di competenza e ne garantisce l'esecuzione.
4. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione.
5. Ad ogni Settore è assegnato un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, individuato e nominato con proprio Decreto dal Sindaco.

ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano:
 - a) funzioni di indirizzo politico definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare con il Piano esecutivo di gestione annuale, dettando linee di indirizzo con gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti attribuiti dalle leggi vigenti;
 - b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa annualmente svolta.
2. Ai Responsabili di Settore spettano l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Anche gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti da ciascun Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. Ai Responsabili di Procedimento formalmente nominati sono assegnate le funzioni e i compiti descritti nel successivo art.17.

ART. 4 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali.
2. La dotazione organica è deliberata dalla giunta comunale, sentito il Segretario Generale; alla stessa possono essere apportate variazioni sulla base del programma triennale di fabbisogno del personale.

ART. 5 – INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovra ordinata.
3. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

ART. 6 – ASSEGNAZIONE

1. La Giunta comunale, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione, prende atto del personale dipendente in servizio in ciascun Settore.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, al fine assicurare la piena funzionalità del Settore.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Generale, sentiti i responsabili dei Settori interessati.

ART. 7 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 8 –MANSIONI

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro o da specifiche disposizioni di legge, dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni inferiori o superiori secondo le previsioni di legge o contrattuali.
3. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con determinazione del Responsabile del Settore interessato.

CAPO TERZO - IL SEGRETARIO GENERALE

ART. 9 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

1. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.¹

ART. 10 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli espressamente dal Sindaco, dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali.²
2. In particolare, spettano al Segretario Generale i seguenti compiti e funzioni:
 - la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento delle attività dei Responsabili dei Settori;
 - la gestione del personale in relazione ai Responsabili di Settore;
 - la formulazione della proposta di Piano annuale esecutivo di Gestione;
 - la Presidenza della Delegazione trattante di Parte Pubblica.
 - la Presidenza del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G)
 - le responsabilità e compiti in materia di anticorruzione e trasparenza.
 - ogni altro compito o funzione previsto da una fonte legislativa o regolamentare.

CAPO QUARTO - I RESPONSABILI DEI SETTORI

ART. 11 – RESPONSABILI DEI SETTORI

1. I responsabili dei settori sono i soggetti preposti alla direzione dei Settori in base alle quali è articolata la struttura comunale.
2. I responsabili dei settori assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco, alla

¹ art. 42 statuto comunale e art. 99 T.U. 267/2000

² art. 43 statuto comunale e art. 97 T.U. 267/2000

- Giunta, ai singoli Assessori emanare direttive ai Responsabili di Procedimento, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.³
3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c. la stipula dei contratti, compresi i contratti individuali di lavoro;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;⁴
 - h. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovra ordinati;
 - i. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j. l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione⁵;
 - k. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - l. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - m. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31.12.1996, n. 675;
 - n. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
 4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

ART. 12 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. I responsabili dei settori sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.⁶

³ art. 45 statuto comunale

⁴ art. 107 T.U.267/2000

⁵ art. 49 comma 1 T.U. 267/2000

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.

ART. 13 – RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile di Settore risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Generale dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità delle aree organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

ART. 14 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE

1. L'incarico di Responsabile di Settore è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre due mesi dalla scadenza.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, per i seguenti motivi (elenco esemplificativo e non esaustivo):
 - inosservanza grave e reiterata alle direttive del Sindaco e/o delle disposizioni del Segretario Generale;
 - in relazione ai risultati negativi della gestione attestati dall'Organismo di Valutazione;
 - in relazione al mancato raggiungimento di tutti gli obiettivi previste nel Piano Esecutivo di Gestione annuale (P.E.G.);
 - per responsabilità grave o reiterata;
 - per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.

ART. 15 – SOSTITUZIONE RESPONSABILE DEL SETTORE

In caso di vacanza del posto o di assenza di un Responsabile di Settore, le relative funzioni sono affidate al Segretario Generale.

ART. 16 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Responsabili dei Settori.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Generale ed è composta dai Responsabili dei Settori. Si riunisce almeno trimestralmente ed in ogni occasione in cui il Segretario Generale, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:

⁶ art. 109 comma 2 T.U. 267/2000

- a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.
- d) definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

ART. 17 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ciascun Responsabile di Settore può nominare con apposito atto i Responsabili del Procedimento.
2. Se trattasi di ufficio di staff, il responsabile viene nominato dal Sindaco e ad esso risponde direttamente.
3. Il Responsabile del Procedimento deve possedere conoscenze specifiche e svolgere attività propositiva nell'ambito del servizio a cui è preposto.
4. Il Responsabile del Procedimento predispone l'istruttoria dei procedimenti assegnati, cura la gestione delle risorse finanziarie nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal Responsabile di Settore e risponde dei risultati ottenuti; organizza il personale assegnato per il quale costituisce il diretto referente; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso e ne controlla i risultati, il rispetto delle regole e delle procedure. Analizza inoltre i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, partecipando in modo attivo e propositivo alla programmazione e alla eventuale reimpostazione degli interventi. Nelle materie di competenza del servizio elabora relazioni, documenti, schemi di delibere e regolamenti.
5. La nomina a Responsabile del Procedimento può comportare l'assegnazione di un compenso accessorio ai sensi dell'art.17 comma 1 lett. f) del CCNL 01/04/99, come sostituito dall'art.7 comma 1 CCNL 09/05/2006, escludendone quindi il riconoscimento automatico.

CAPO QUINTO - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ART. 18 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il Comune di Casier promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il Comune di Casier ha aderito all'Ufficio Unico per la valutazione della Performance presso il Centro Studi Amm.vi della Marca Trevigiana e pertanto si avvale di specifica metodologia operativa per l'erogazione degli incentivi la produttività.

ART. 19 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.

2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti⁷ di incentivazione monetaria:
 - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione annuale;
 - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, quali il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione e i premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili, entro i limiti di legge, e a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

ART. 20 - SOGGETTI

1. Le funzioni di valutazione per l'assegnazione della produttività sono svolte dai seguenti soggetti:
 - a. dall'Organismo di Valutazione nei confronti dei Responsabili dei Settori;
 - b. dal Sindaco nei confronti del Segretario Generale;
 - c. dai Responsabili dei Settori, nei confronti del personale agli stessi assegnato.

ART. 21 – ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo di Valutazione della produttività è un organo nominato dal Sindaco⁸ e composto dal Segretario Generale, che lo presiede e da due esperti esterni all'ente con competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
2. Non possono far parte dell'Organismo soggetti che rivestono cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
3. L'Organismo di Valutazione, il quale opera in posizione di autonomia:
 - a) verifica che l'ente abbia approvato il piano esecutivo di gestione che contiene il piano degli obiettivi;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti allo stesso;
 - c) verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e l'attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - d) verifica lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi;
 - e) valuta annualmente i risultati dell'attività dei Responsabili dei Settori secondo i criteri stabiliti nel manuale di valutazione e tiene conto dell'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
 - f) garantisce la corretta applicazione del metodo di misurazione e valutazione del personale dipendente da parte dei Responsabili dei Settori;
 - g) verifica l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

7 Art. 20 D. Lgs 150/2009

8 Art. 4 comma 2 lett. g) Legge delega 15/2009

4. Tale Organismo, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili dei Settori.

ART. 22 – VALUTAZIONE INDIVIDUALE

1. La valutazione individuale dei risultati raggiunti da ciascun Responsabile di Settore, definita dall'Organismo di Valutazione, riguarda:
 - a) il raggiungimento di obiettivi che possono essere di unità organizzativa, trasversali tra unità, o complessivi di ente;
 - b) i comportamenti organizzativi, la complessità delle decisioni prese, le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.La valutazione dei responsabili potrà essere collegata eventualmente anche:
 - a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione effettuata dai Responsabili dei Settori sulla performance individuale del personale agli stessi assegnato è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai responsabili dei servizi ovvero al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, o trasversali di unità organizzativa o di ente,
 - b) ai comportamenti organizzativi e alle competenze dimostrati.
3. I Responsabili di Settore non possono valutare dipendenti appartenenti al Settore se propri parenti e/o affini entro il 2°; in tale circostanza i suddetti saranno valutati dal Segretario Generale.

ART. 23 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio legato alla produttività, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio, di quanto previsto dal CCNL e da specifiche disposizioni normative, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.

CAPO SESTO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 24 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le funzioni e i componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro sono previsti dalla delibera di Giunta Comunale n.77 del 19.05.2010.
2. Il Comune di Casier ha inoltre aderito, con Convenzione stipulata il 19/12/2002 alla Costituzione dell'Ufficio Unico intercomunale del contenzioso del lavoro e la difesa delle amministrazioni con sede presso il Centro Studi Amm.vi della Marca Trevigiana.

ART. 25 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili dei settori compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi,
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) la proposta dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - d) l'esercizio delle funzioni gestionali e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
 - e) la stipula dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti.

ART.26 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. La Giunta Comunale può prevedere l'ufficio relazioni con il pubblico a' sensi dell'art.6 comma 2 del DPR n.352/92 e dell'art.11 del decreto legislativo n.165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di esperienza professionale e buona capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

ART.27 - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

(art. 2 COMMA 1 CCNL 19.09.2002; art. 2 L 146/1990 come modificata dalla L. 83/2000)

1. Si individuano i sotto elencati servizi pubblici essenziali erogati dall'Ente, che verranno garantiti, in caso di proclamazione di sciopero, al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:
 - a) il servizio di stato civile limitatamente all'accoglimento della registrazione delle nascite in scadenza e delle morti in caso di almeno due giorni consecutivi di sciopero;
 - b) il servizio elettorale, limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini, previsti dalla normativa vigente, per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali;
 - c) il servizio cimiteriale limitatamente al trasporto, al ricevimento ed all'inumazione o tumulazione delle salme;
 - d) il servizio attinente la rete stradale (ivi compreso lo sgombero nevi), fognatura di raccolta delle acque stradali, limitatamente ad interventi urgenti ed indispensabili;
 - e) il servizio di polizia locale limitatamente a:
 - 1) attività richiesta dall'autorità giudiziaria;
 - 2) trattamenti sanitari obbligatori;
 - 3) assistenza su strada in caso di sgombero di neve.
 - f) servizio del personale limitatamente agli emolumenti retributivi e contributivi (solo nel caso di scioperi proclamati per due giornate consecutive nel periodo compreso tra il 15 ed il 20 di ogni mese)
 - g) il servizio attinente alla protezione civile.

**ART.28 - PRESTAZIONI INDISPENSABILI E CONTINGENTI DI PERSONALE PER IL
FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

(art. 2 norme di garanzia CCNL 19.09.2002; art. 2 L 146/1990 come modificata dalla L. 83/2000)

1. Fermo restando quanto previsto al comma 2 del presente articolo, si individuano seguenti contingenti professionali e numerici di personale che verrà esonerato dallo sciopero al fine di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili precedentemente individuate:

SERVIZIO	CATEGORIA CONTRATTUALE	NUMERO ADDETTI
Stato civile ed elettorale	D o C o B3	1
Cimiteriale	D o C o B3 o B	1
Polizia Locale	D o C	1
Servizio manutentivo/ Protezione civile	D o C o B3 o B	1
Ufficio Risorse Umane	D o C	1

2. Nel caso in cui lo sciopero abbia la durata di un'unica giornata, o parte di essa, non verranno attivati i sopracitati contingenti, se non per ragioni e/o eventi eccezionali e/o in caso di calamità naturali.
3. Nel caso di più giornate di sciopero verranno invece garantiti, a partire dalla seconda giornata, tutti i servizi sopra individuati.
4. In relazione al comma 3, i predetti servizi sono garantiti senza ricorso allo straordinario o alla reperibilità da parte del personale contingentato. I responsabili di ogni servizio individueranno, in occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali, a rotazione fra gli addetti ove le dotazioni organiche lo consentono, i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando i nominativi inclusi nei contingenti, come sopra individuati, alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati. Il lavoratore ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
5. Si precisa, inoltre, che la prestazione dei dipendenti contingentati farà solo riferimento alle mansioni ed ai compiti specificatamente previsti astenendosi, quindi, dalle ulteriori mansioni lavorative non previste. E' evidente che, invece, il personale che non aderisce allo sciopero e non contingentato dovrà espletare le normali attività lavorative previste nella propria mansione.
6. Non possono, comunque, essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:
 - 1) dal 10 al 20 agosto;
 - 2) dal 23 dicembre al 7 gennaio;
 - 3) nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo;
 - 4) 2 giorni prima e 2 giorni dopo la commemorazione dei defunti, limitatamente ai servizi cimiteriali ed ai servizi di polizia locale;
 - 5) 5 giorni prima e 5 giorni dopo le consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali, provinciali, comunali, circoscrizionali e referendarie nazionali e locali.
7. Nelle occasioni di sciopero l'Amministrazione si impegna a garantire un'adeguata informazione all'utenza.

ART. 29 – CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

1. In via generale non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, ne consentano l'esercizio previa specifica autorizzazione.
2. La legge n.190 del 06.11.2012 ha modificato l'art.53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., prevedendo che sono vietati gli incarichi dai quali si possa profilare situazioni di conflitto, anche potenziali, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente richiedente l'autorizzazione.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale tenuto conto delle norme specifiche in vigore e sentito il responsabile del Settore competente, quando l'attività:
 - a) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) non interferisca con l'attività svolta nell'ente;
 - c) non sia in contrasto, direttamente o indirettamente, con gli interessi dell'ente stesso.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

ART.30 - CONFLITTO DI INTERESSI

1. Nell'ambito di un procedimento amministrativo, in caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di Settore e ai Responsabili di Procedimento dall'emettere pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Le situazioni di conflitto possono essere conseguenti a:
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabile amicizia e/o frequentazione;
 - legami professionali e/o societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili di Settore o di procedimento.

ART. 31 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Nel Comune di Casier il Sindaco è il "datore di lavoro" in materia di sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123".
2. Il Sindaco si avvale del Settore Lavori Pubblici per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro.
3. A ciascun Responsabile di Settore spettano attribuzioni e competenze in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. Le visite sanitarie periodiche ai dipendenti verranno organizzate dal Servizio Gestione Risorse Umane.

ART. 32 – MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

1. La mobilità di un lavoratore all'interno dell'Ente deve essere uno strumento che risponde sia all'interesse primario dell'amministrazione al fine di raggiungere gli obiettivi programmatici utilizzando al meglio le risorse umane disponibili sia del dipendente poiché rappresenta uno strumento per la valorizzazione delle professionalità e delle attitudini personali in contesti lavorativi differenti nell'ambito del medesimo ente.
2. Per mobilità interna si intende il trasferimento sia temporaneo che a tempo indeterminato del lavoratore ad un diverso Settore o ad un diverso servizio all'interno dello stesso Settore, nel rispetto della disciplina delle mansioni svolte.
3. Per motivate esigenze organizzative, la mobilità interna si attua a parità di categoria, fatti salvi il possesso dei requisiti professionali richiesti e l'accesso ad un adeguato livello di formazione.
4. La mobilità interna può avvenire d'ufficio – per esigenze motivate dell'amministrazione in caso di copertura di posti vacanti, istituzione di nuovi servizi o potenziamento degli attuali, esigenze straordinarie, ecc.. – o su richiesta motivata dei singoli dipendenti. In quest'ultimo caso si tiene conto dei seguenti elementi di priorità:
 - a) attitudine professionale e preparazione culturale;
 - a) titolarità di tutele comprese nella L.104/92
 - b) gravi patologie comprovate da referti medici
 - c) difficoltà ambientali, professionali e/o personali riferite dall'interessato.
5. La mobilità interna viene disposta con atto del Responsabile di Settore c.d. "ricevente" il lavoratore, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile di Settore c.d. "cedente".

ART. 33 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.