COMUNE DI INZAGO

Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.130 del 16.10.2020

Sommario

PREMESSA 2
Oggetto e fine del Regolamento di Organizzazione 2
Modifiche al Regolamento 2
ASSETTO ORGANIZZATIVO 2
Art. 1- Politiche organizzative e funzioni gestionali 2
Art. 2 - Articolazione della Struttura Organizzativa 3
Art. 3 - Unità di Progetto 3
Art. 4 - Unità di supporto agli organi di direzione politica 3
Art. 5 - Sportello Polifunzionale 3
Art. 6 - La responsabilità di Settore e di Unità organizzativa 4
Art. 7 - La valutazione della performance 4
Art. 8 - Nucleo di Valutazione 4
Art. 9 - Comitato Unico di Garanzia 5
Art. 10 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali 5
FUNZIONI DIRETTIVE 5
Art. 11 - Competenze dei Responsabili del Settore di Direzione 5
Art. 12 - Incarichi di Posizioni Organizzative 6
Art. 13 - Conferimento di incarichi a tempo determinato di alta specializzazione o di natura dirigenziale 7
Art. 14 - Trasparenza, Anticorruzione e Controlli interni 7
Art. 15 - Comitato di Direzione 8
Art. 16 - Segretario Generale 8
Art. 17 - Vicesegretario 9
Art. 18 - Valutazione delle Posizioni Organizzative 9
Art. 19 - Posizioni organizzative 9
GESTIONE DEL PERSONALE E RAPPORTI DI LAVORO 10
Art. 20 - Dotazione organica e Piano Occupazionale 10
Art. 21 - Profili professionali e assegnazione di risorse umane 10
Art. 22 - Disciplina dei rapporti di lavoro e inquadramento del personale 10
Art. 23 - Valutazione del personale 11

PREMESSA

Oggetto e fine del Regolamento di Organizzazione

Questo Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e servizi del Comune di Inzago, il sistema di attribuzione delle responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, il sistema di relazioni, le linee di coordinamento e di dipendenza gerarchica fra strutture e ambiti organizzativi, l'esercizio delle funzioni di direzione, le linee procedurali di gestione del personale e la disciplina di accesso all'impiego.
Il presente Regolamento garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, per lo svolgimento delle prestazioni lavorative e per lo sviluppo di carriera.
La normazione contenuta nel presente Regolamento, assunta in coerenza con lo Statuto comunale, è fonte primaria per l'organizzazione del Comune di Inzago. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle parti inerenti materie organizzative.
Le materie rientranti nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali sono disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro che costituiscono fonte, secondo la vigente normativa, incidente sul presente regolamento.
Il presente Regolamento vuole garantire opportuna trasparenza e forme diffuse di controllo alle attività organizzative di questo Comune, per mezzo della pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente, 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.

Modifiche al Regolamento

Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale.
È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 1- Politiche organizzative e funzioni gestionali

1. Esse si realizzano attraverso le funzioni di programmazione, indirizzo, valutazione e controllo esercitate dalla Giunta Comunale sulla base del programma di governo del Sindaco, del DUP (Documento Unico di Programmazione) e del relativo aggiornamento propedeutico al bilancio di previsione.
Le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo di competenza del Consiglio Comunale sono esercitate mediante l'adozione delle linee guida sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi per come espressi nel DUP.
2. Le funzioni di programmazione e indirizzo si esercitano attraverso:
a) obiettivi e progetti a cui deve tendere la Struttura Organizzata per gestire prestazioni ed erogare servizi;
b) l'individuazione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie componenti il Piano Esecutivo di Gestione;
c) l'attribuzione di ruoli di Responsabile di Settore (Posizioni Organizzative).
3. Le funzioni di valutazione e controllo sono correlate:
a) al grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione;
b) alla rispondenza dei risultati attesi ai bisogni della comunità;

c) agli apporti individuali resi dal vertice gestionale della struttura e dal personale tutto nel raggiungere con efficienza, efficacia, economicità, etica gli obiettivi definiti.
4. Le funzioni gestionali sono attribuite alle Posizioni organizzative che le esercitano mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro affidate tramite PEG.

Art. 2 - Articolazione della Struttura Organizzativa

1. L'assetto organizzativo del Comune si articola in via ordinaria in:
a) Settori di Direzione
b) Unità organizzative (di servizi o ufficio)
2. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'Organigramma di organizzazione dell'Ente approvato unitamente al presente Regolamento e aggiornato, quando necessario, con atto della Giunta comunale.
3. Il settore è la struttura di massima dimensione dell'Ente, suddiviso in più di una Unità Organizzativa di servizio o di ufficio, secondo un disegno unitario operativamente garantito dal Segretario Generale.
4. La dotazione organica può modificarsi in funzione degli obiettivi da raggiungere previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale.
La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale: DUP, fabbisogno di personale e bilancio pluriennale;
b) sentite le rappresentanze sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
c) a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, servizi, uffici, per effetto di esternalizzazioni o per dichiarazione motivata di esubero di personale.

Art. 3 - Unità di Progetto

1. Le Unità di Progetto si caratterizzano per la trasversalità delle funzioni loro attribuite rispetto ai settori dell'Ente.
2. Il personale assegnato all'Unità di progetto è a tempo determinato e a tempo parziale, con la possibilità di ricoprire il ruolo nella propria Unità Organizzativa per il tempo non dedicato all'Unità di Progetto.
3. L'Unità di Progetto è istituita con atto del Segretario Generale sentiti i Responsabili di Settore interessati.

Art. 4 - Unità di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta ha facoltà altresì di istituire Unità di supporto poste alle dipendenze funzionali del Sindaco. Per la collaborazione agli organi di governo il Sindaco può disporre l'utilizzazione di personale comunale ovvero ricorrere all'assunzione di personale a tempo determinato.

Art. 5 - Sportello Polifunzionale

1. Al fine dell'applicazione del principio di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente può adottare il modello organizzativo dello sportello unico polifunzionale, riunificando i procedimenti che vi attengono.

Art. 6 - La responsabilità di Settore e di Unità organizzativa

1. La responsabilità del Settore di Direzione è sempre esercitata da una Posizione Organizzativa inquadrata nella categoria D; la responsabilità di settore costituisce, di norma, uno dei presupposti per i quali possono essere conferiti incarichi di Posizione Organizzativa.
2. La responsabilità di Unità organizzativa è attribuibile al personale inquadrato in categoria C.

Art. 7 - La valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla 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 e a valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti (apporti individuali).
3. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa.

Art. 8 - Nucleo di Valutazione

1. Le funzioni assegnate dal D. Lgs. n. 150/2009 e da altre leggi all'organismo indipendente di valutazione sono svolte dal Nucleo di Valutazione (N.d.V.) con il compito di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.
2. Il N.d.V. propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, la graduazione dell'indennità di posizione di retribuzione dei Responsabili di Settore e la valutazione della retribuzione di risultato.
4. Il N.d.V. svolge inoltre le seguenti attività:
a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge, dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi decentrati, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
c) verifica periodicamente l'aggiornamento ed implementazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Inzago.
5. La durata del N.d.V. è di anni 3, rinnovabile una sola volta e non possono essere individuati a farne parte i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
6. Il Nucleo è composto da uno o più membri esterni, scelti dalla Giunta Comunale, previa selezione pubblica. Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina il Nucleo e, se non monocratico, ne designa il Presidente. Il Nucleo si avvale della collaborazione dell'Unità Organizzativa Ufficio Personale.

Art. 9 - Comitato Unico di Garanzia

1. Il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", (ex art. 21 L. n. 183/2010), consente di occuparsi, in maniera partecipata all'interno dell'Ente, dell'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, e per garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.
2. Il Comitato dura in carica un quadriennio e può essere rinnovato una sola volta. Esso è composto da tanti componenti quante sono le organizzazioni sindacali firmatarie il CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi; il presidente del Comitato è designato dall'Amministrazione.
3. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Art. 10 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità di parte pubblica e di parte sindacale, con l'obiettivo di perseguire sinergicamente il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale unitamente all'esigenza di mantenere e incrementare l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati a favore della Comunità.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola attraverso:
a) la contrattazione collettiva decentrata; b) il confronto; c) l'informazione. Il tutto nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

FUNZIONI DIRETTIVE

Art. 11 - Competenze dei Responsabili del Settore di Direzione

1. I Responsabili di Settore - Posizione Organizzativa - esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. Le Posizioni Organizzative svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i Responsabili dei Settori di Direzione collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate, le P.O. hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Sono responsabili per il proprio Settore del Trattamento dati, dell'analisi e proposta di mappatura del rischio per quanto riferito alle azioni di prevenzione alla corruzione, alla verifica della pubblicazione sul sito di atti e documenti.
6. Sono di competenza esclusiva del Responsabile di Settore di Direzione:

a) le proposte agli organi di direzione politica degli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi strategici programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
c) l'individuazione di uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D/C;
d) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di appalto e di concorso (RUP);
e) la presidenza delle commissioni di concorso per figure C;
f) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
g) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza;
h) gli atti di valutazione del personale, dalla quale deriva una valutazione effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del Segretario Generale;
i) la cura e l'integrazione tra le diverse unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
l) la verifica periodica circa la produttività degli uffici e dei servizi con la gestione dei sistema premiante;
m) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.
n) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza, avendo riguardo dei capitoli di entrata e di spesa riguardanti il proprio settore;
o) la presidenza di commissioni di gara per le quali non sia attribuito il ruolo di RUP;
p) l'erogazione di contributi, sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
q) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o provvedimenti analoghi strettamente riferibili al settore di propria competenza e nel rispetto dei criteri fissati dalla legge e dai regolamenti;
r) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
s) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa;
t) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
u) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva: 1. i provvedimenti di mobilità interna al Settore; 2. il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze del personale assegnato; 3. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale; 4. l'emanazione delle disposizioni di servizio.
7. I Responsabili di Settore di Direzione partecipano alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni consiliari con funzioni di assistenza e consulenza, quando richiesti.
8. In caso di assenza temporanea della Posizione Organizzativa, le funzioni relative sono normalmente assolte da altra P.O., previo accordo tra i due e comunicato alla segreteria del Segretario Generale.
9. I Responsabili di Settore di Direzione compongono il Comitato di Direzione.

Art. 12 - Incarichi di Posizioni Organizzative

1. Gli incarichi di P.O. sono conferiti o revocati con decreto del Sindaco, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione nonché alle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Sindaco.

2. Gli incarichi hanno durata non inferiore all'annualità.
3. Gli incarichi sono revocati, nei seguenti casi:
a) inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;
b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati che non siano stati opportunamente giustificati da ragioni oggettive che ne hanno impedito la realizzazione nel periodo d'incarico;
c) risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
d) le condizioni indicate all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013.

Art. 13 - Conferimento di incarichi a tempo determinato di alta specializzazione o di natura dirigenziale

1. L'Amministrazione può ricorrere alla stipula di contratti di lavoro a tempo determinato per funzionari con qualifiche di alta specializzazione, nei limiti della dotazione organica delle categorie D o della categoria dirigenziale (art. 110, co. 1 del TUEL).
Tali contratti possono essere stipulati anche al di fuori della dotazione organica della relativa categoria coi limiti previsti dall'art. 110, co. 2 del TUEL, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'avvio della procedura per l'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta Comunale, che stabilisce anche il trattamento economico, rapportato a quello attribuito ai funzionari del Comune.
3. Il personale direttivo, assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è incardinato nell'incarico mediante decreto del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando quanto previsto in caso di rapporto di lavoro part-time.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione direzionali o di esperto assunto con contratto a tempo determinato, deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso così da dar luogo ad una procedura selettiva.
5. I candidati devono possedere diploma di laurea necessario all'esercizio dirigenziale (PO secondo la macro organizzazione dell'Ente), concrete e pluriennali esperienze di responsabilità organizzativa e/o di coordinamento maturati in ambiti pubblici e/o privati, requisiti di particolare specializzazione professionale valutati o previsti come necessari in relazione alla eventuale specificità dell'incarico.
6. L'avviso pubblico deve prevedere anche le metodologie di valutazione per l'individuazione del candidato tra le quali possono essere previste: valutazione preliminare delle domande e dei curriculum allegati, colloquio motivazionale o su specifici argomenti, caratteristiche di ciascun candidato con particolare riferimento alle attitudini e capacità professionali, ai risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e relativa valutazione, specifiche competenze organizzative possedute nonché esperienze di direzione, eventualmente maturate presso il settore privato o presso amministrazioni pubbliche.
7. La Commissione competente ad effettuare la selezione è nominata dalla P.O. competente in materia di personale.

Art. 14 - Trasparenza, Anticorruzione e Controlli interni

1. La Trasparenza riguarda il controllo esterno svolto dai cittadini sull'azione amministrativa ed è riferibile a tutte le azioni che permettano e facilitano l'accesso agli atti e ai documenti assunti dal Comune di Inzago.
2. La prevenzione della corruzione e più in generale della *maladministration* viene realizzata con l'adozione dei Piani triennali che, dopo aver mappato le aree di rischio, dispongono le misure preventive occorrenti.

3. I controlli interni riguardano: gli atti, la gestione, le partecipate, la qualità dei servizi.
4. Trasparenza, Anticorruzione e Controlli Interni riguardano gli aspetti organizzativi di questo Ente perché fortemente connessi con le funzioni/responsabilità/autonomia dei ruoli di vertice della Struttura.
5. Trasparenza, Anticorruzione e Controlli interni riguardano azioni organizzative organiche e fortemente interconnesse tanto nella fase di analisi, quanto nella fase di valutazione e verifica dei risultati attesi che tipicizzano l'azione dirigenziale esercitata anche nel Comitato di Direzione.

Art. 15 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione:
- coordina l'attività organizzativa tra i Settori, così da raggiungere gli obiettivi strategici dell'Ente;
- esegue un monitoraggio costante sullo stato d'avanzamento degli obiettivi di medio e lungo periodo;
- assolve a luogo di confronto tra i Responsabili dei Settori per l'esercizio di cooperazione e decisione sugli argomenti trattati;
- provvede alla valutazione di Assetto Organizzativo e di fabbisogno di personale determinando progetti e programmi da sottoporre al vaglio della Giunta;
- sulla base degli indirizzi della Giunta, determina la proposta di Piano Esecutivo di Gestione, del Documento Unico di Programmazione e relativi aggiornamenti, del Piano degli Obiettivi;
- produce il piano formativo e di aggiornamento del personale;
- imposta e analizza il Piano di Prevenzione alla Corruzione e si adopera alle verifiche sull'adozione del medesimo;
- analizza gli esiti dei controlli interni;
- analizza il piano della trasparenza e della sua applicazione;
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Generale ed è composto dai Responsabili di Settore Posizioni Organizzative dell'Ente. Il Presidente del Comitato può disporre la partecipazione di Responsabili di Settori o di altro personale necessario ai lavori del Comitato in relazione alle materie oggetto di trattazione.
3. Il Comitato di Direzione è convocato dal Segretario Generale, le assenze ingiustificate dei componenti convocati sono considerate nelle valutazioni annuali.
4. Il Sindaco, o suo delegato nell'ambito della Giunta, ha facoltà di partecipare ai lavori del Comitato di Direzione.

Art. 16 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi ed in particolare dall'ordinamento delle autonomie locali, dallo Statuto e dai Regolamenti e in particolare:
a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni delle P.O. e ne coordina l'attività;
b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
d) presiede alla delegazione trattante di parte pubblica nel rapporto con le organizzazioni sindacali;
e) garantisce, di concerto col Sindaco, attraverso la propria attività di partecipazione, l'unitarietà e l'omogeneità di attuazione degli indirizzi e dei progetti strategici dell'Amministrazione nei rapporti con altri enti, aziende, istituzioni, consorzi e società partecipate dall'ente;
f) svolge un ruolo di presidio e di governo delle azioni di trasparenza, anticorruzione e controlli interni.

Art. 17 - Vicesegretario

1. Il Vicesegretario collabora con il Segretario nell'esercizio delle funzioni che gli sono proprie e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco e su proposta del Segretario Generale tra le Posizioni Organizzative che possiedono i requisiti per partecipare ai corsi-concorso di Segretario Comunale.
3. L'incarico è temporalmente limitato ed è rinnovabile e revocabile in ogni tempo.

Art. 18 - Valutazione delle Posizioni Organizzative

1. La valutazione delle prestazioni delle P.O. è effettuata dal Sindaco di concerto con il Segretario Generale. L'esito della valutazione sarà sottoposto al Nucleo di Valutazione entro e non oltre il giugno dell'anno successivo l'anno cui la valutazione si riferisce.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:
- risultati raggiunti e rispondenza dell'attività svolta agli indirizzi definiti dagli organi di governo con particolare riferimento alla parte di DUP;
- raggiungimento degli obiettivi (Piano degli Obiettivi) e realizzazione dei progetti affidati e precisati nel PEG.
- efficiente ed efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
3. Nell'effettuare la valutazione si dovrà tenere conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli e variazioni intervenuti nella disponibilità di risorse.
4. La medesima modalità di valutazione è adottata dal Sindaco per l'attribuzione della retribuzione di risultato riguardante il Segretario Generale.

Art. 19 - Posizioni organizzative

1. Ogni Settore prevede una figura professionale di livello D alla quale attribuire la posizione organizzativa.
2. A ciascuna posizione organizzativa è imputato il centro di costo e ricavi/centro di responsabilità, corrispondente all'insieme delle Unità Organizzative (di ufficio o servizio) componente il Settore.
3. Sono caratteri connotativi il peso da attribuire alle posizioni organizzative:
a) sotto il profilo della collocazione nella struttura, la rilevanza strategica della posizione, la complessità delle relazioni con soggetti esterni e/o interni;
b) sotto il profilo della complessità organizzativa, il livello di autonomia e discrezionalità da esercitare, la complessità delle strutture da gestire, l'attività progettuale e pianificatoria da effettuare, la complessità di attività di studio e ricerca e di costante formazione e aggiornamento;
c) sotto il profilo delle responsabilità gestionali interne ed esterne, il grado e tipo di responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, la complessità dei provvedimenti mediamente istruiti e/o assunti.
4. La titolarità di posizione organizzativa è assegnata a personale della categoria D individuato sulla base del possesso di requisiti culturali, capacità professionale, attitudine ed esperienza rispetto ai programmi da realizzare e gli obiettivi da raggiungere.
Del possesso dei predetti requisiti deve essere data puntuale motivazione all'atto del conferimento della titolarità della posizione con particolare riguardo alla correlazione fra i requisiti posseduti e le caratteristiche della posizione da ricoprire in relazione alle funzioni e agli obiettivi ad essa associati.
5. Dopo il termine del 31 dicembre e al fine di consentire l'assunzione dei provvedimenti del caso da parte del Sindaco, le relative funzioni da parte del titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità, sono esercitate fino al 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo, ovvero, in caso di procedura di riorganizzazione in corso, sino alla definizione dei nuovi incarichi e comunque entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo.

6. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza a specifici accertamenti di risultati negativi.
7. All'indennità correlata a ciascuna posizione è associata una retribuzione di risultato attribuita sulla base della specifica assegnazione di obiettivi corredati da indicatori di risultato necessari agli organi di valutazione per la corretta individuazione, in base a parametri oggettivi derivati dal PEG, della retribuzione di risultato spettante.
8. La Giunta comunale, con apposito atto, definisce la metodologia che consenta di procedere alla pesatura delle posizioni finalizzata ad identificarne con la maggior precisione profili e funzioni e a quantificare correttamente la relativa indennità economica, attraverso la determinazione di un sistema di elementi e coefficienti.
Sulla base dei criteri di pesatura definiti, il medesimo provvedimento stabilisce la correlazione fra pesi di ciascuna posizione e relativa indennità economica riconosciuta, ripartendo in fasce le indennità attribuibili.

GESTIONE DEL PERSONALE E RAPPORTI DI LAVORO

Art. 20 - Dotazione organica e Piano Occupazionale

1. L'assetto organizzato dell'Ente è rappresentato dall'Organigramma Organizzativo, le singole persone collocate nell'assetto sono iscritte nella Dotazione Organica suddivisa in Settori e Unità.
2. La dotazione organica può modificarsi in funzione degli obiettivi da raggiungere previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale.
La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale: DUP, fabbisogno di personale e bilancio pluriennale;
b) sentite le rappresentanze sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
c) a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, servizi, uffici, per effetto di esternalizzazioni o per dichiarazione motivata di esubero di personale;
3. In coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

Art. 21 - Profili professionali e assegnazione di risorse umane

1. Il personale è suddiviso per categorie in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzativa e la collocazione in posizione gerarchica sovraordinata ad altre posizioni che è invece determinata dall'Assetto Organizzato dell'Ente ed espresso nel relativo Organigramma.
2. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per ampi ambiti funzionali e sono correlati alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi del Comune.

Art. 22 - Disciplina dei rapporti di lavoro e inquadramento del personale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro, stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 dei D.lgs. n. 165/2001.
3. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Il personale viene adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro pertanto tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo proprio dell'oggetto del contratto di lavoro individuale.
6. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata. Il Comune di Inzago, anche a tutela dei propri diritti ed interessi nei confronti di terzi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nel confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico la difesa, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune si rivarrà sul dipendente per tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 23 - Valutazione del personale

1. La Giunta Comunale approva i criteri generali e gli indirizzi operativi per la valutazione delle prestazioni del personale attraverso la definizione di un apposito sistema che consenta sia la valutazione delle prestazioni collettive, per ambiti organizzativi omogenei, che le prestazioni individuali.
2. Il sistema di valutazione è ancorato al raggiungimento degli obiettivi annualmente individuati, attraverso apposito Piano degli Obiettivi.