CITTÀ DI VALDAGNO

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 134 del 27 novembre 2018

INDICE GENERALE

TITOLO I – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI

CAPO I: PRINICIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto....pag. 3
Art. 2 – Principi generali....pag. 3
Art. 3 – Gestione delle risorse umane....pag. 4
Art. 4 – Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro....pag. 5

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 – Dotazione organica e assegnazione delle risorse....pag. 6
Art. 6 – Struttura organizzativa....pag. 6
Art. 7 – Unità di progetto....pag. 7
Art. 8 – Uffici alle dipendenze degli organi politici....pag. 7

CAPO III: LA DIRIGENZA E GLI ORGANI DI GESTIONE

Art. 9 – I Dirigenti....pag. 9
Art. 10 – Funzioni dirigenziali....pag. 9
Art. 11 – Conferimento delle funzioni dirigenziali....pag. 10
Art. 12 – Il Segretario Generale....pag. 11
Art. 13 – Il Vice Segretario Generale....pag. 11
Art. 14 – Il Comitato Tecnico di Coordinamento....pag. 12

CAPO IV: I RESPONSABILI DEGLI UFFICI UNITÀ COMPLESSA E DELLE SEZIONI

Art. 15 – I Responsabili degli Uffici unità complessa....pag. 13
Art. 15 bis – I Responsabili delle Sezioni....pag. 13
Art. 15 ter – Incarichi di posizione organizzativa....pag. 13

CAPO V: IL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 16 – Disciplina del rapporto di lavoro....pag. 14
Art. 17 – Svolgimento delle mansioni....pag. 14
Art. 18 – Rapporto di dipendenza organizzativa e funzionale....pag. 15
Art. 19 – Doveri del dipendente....pag. 15
Art. 20 – Sanzioni e procedure disciplinari....pag. 15
Art. 21 – Codice di comportamento....pag. 16
Art. 22 – Soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni....pag. 16
Art. 23 – Impugnazione della sanzione....pag. 17

CAPO VI: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SEZIONE I – PRINCIPI

Art. 24 – Principi generali....pag. 18

SEZIONE II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 25 – Disposizioni generali....pag. 18
Art. 26 – Piano annuale della performance, obiettivi e indicatori....pag. 19
Art. 27 – Sistema di misurazione e valutazione della performance....pag. 19
Art. 28 – Performance dell'amministrazione....pag. 20
Art. 29 – Performance individuale....pag. 21
Art. 30 – Rendicontazione della performance....pag. 21

SEZIONE III – SOGGETTI

Art. 31 – Sindaco, Giunta Municipale, Dirigenti e Posizioni organizzative.....pag. 21

CAPO VII: MERITO E PREMI

Art. 32 – Principi generali.....pag. 23
Art. 33 – Trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale.....pag. 23
Art. 34 – Strumenti per premiare il merito e la professionalità.....pag. 23
Art. 35 – Bonus annuale delle eccellenze.....pag. 24
Art. 36 – Premio annuale per l'innovazione.....pag. 24
Art. 37 – Progressioni economiche.....pag. 24
Art. 38 – Progressioni di carriera.....pag. 25
Art. 39 – Attribuzioni di incarichi di responsabilità.....pag. 25
Art. 40 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....pag. 25
Art. 41 – Premio di efficienza.....pag. 26

CAPO VIII: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 42 – Figure professionali.....pag. 27
Art. 43 – Programma triennale del fabbisogno di personale.....pag. 27
Art. 44 – Mansioni individuali.....pag. 27
Art. 45 – Gestione del rapporto di lavoro.....pag. 28
Art. 46 – Part-time.....pag. 28
Art. 47 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....pag. 29
Art. 48 – Disciplina per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi.....pag. 29
Art. 49 – Assenze.....pag. 30
Art. 50 – Riammissione in servizio.....pag. 31

CAPO IX: STRUTTURE DI CONTROLLO

Art. 51 – Nucleo di Valutazione.....pag. 32
Art. 52 – Ufficio qualità e performance.....pag. 33
Art. 53 – Sistema per il Controllo di Gestione.....pag. 33

CAPO X: DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 54 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....pag. 35
Art. 55 – Relazioni sindacali.....pag. 35
Art. 56 – Patrocinio legale.....pag. 35
Art. 57 – Decisioni della Giunta.....pag. 36
Art. 58 – Disposizioni finali.....pag. 37

Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

TITOLO I - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Valdagno in conformità allo Statuto comunale e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Valdagno attua i principi generali di cui all'art. 74, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ne recepisce le disposizioni di diretta applicazione.

2. Il presente Regolamento si conforma ai principi dettati dalle vigenti leggi che disciplinano il rapporto di pubblico impiego e l'ordinamento degli enti locali.

3 Il presente Regolamento definisce la struttura dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in relazione alle specifiche esigenze del territorio per rispondere ai criteri di autonomia, funzionalità, efficacia, economicità ed efficienza di gestione.

Art. 2
Principi generali

1. Nel rispetto delle norme, dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) e dei contratti decentrati, l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si informa ai seguenti principi:

a) partecipazione e responsabilizzazione di tutti i dipendenti in ordine al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, ciascuno secondo il proprio grado di qualificazione, professionalità e di autonomia decisionale;
b) organizzazione della struttura operativa in Direzioni, Sezioni e Uffici articolati per funzioni omogenee;
c) rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, accessibilità funzionalità e pubblicità, anche attraverso le apposite strutture per l'informazione al pubblico;
d) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di collaborazione e di comunicazione interna ed esterna, prevedendo - a questo proposito - momenti di confronto a cadenze periodiche tra i Dirigenti e promuovendo un presidio strutturato di pubbliche relazioni per l'attività istituzionale e per facilitare la comunicazione tra Amministrazione Comunale e cittadini;

e) flessibilità nell'organizzazione dei servizi e nella gestione delle risorse umane, raggiungibile mediante processi di razionalizzazione organizzativa e di riconversione professionale;
f) attività improntata al criterio della buona amministrazione e del giusto procedimento al fine di erogare servizi di qualità al cittadino, anche adottando orari di lavoro e di apertura degli uffici adeguati alle esigenze dell'utenza e che tengano conto degli orari della città;
g) adozione di sistemi di controllo di gestione e di sistemi di valutazione delle strutture, dei dirigenti e dei dipendenti, finalizzati ad assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale;
h) perseguimento di una funzionale integrazione tra l'azione degli organi istituzionali di governo e degli organi dirigenziali di gestione anche attraverso momenti di confronto tra Dirigenti e Giunta Comunale;
i) garanzia della massima trasparenza, perseguita attraverso l'accessibilità totale, in particolare per mezzo del sito internet del Comune di Valdagno, 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 dal Nucleo di Valutazione.

Art. 3
Gestione delle risorse umane

1. Il Comune di Valdagno riconosce la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
3. Il Comune di Valdagno riconosce e favorisce la professionalità e la responsabilizzazione di ogni dipendente quale fattore fondamentale per promuovere opportunità di crescita e come espressione di una sempre maggiore integrazione del dipendente stesso con la struttura e le finalità dell'Ente.
4. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella dell'Amministrazione, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Le conferenze di servizio interne sono tese a promuovere il miglioramento e lo sviluppo dell'Ente mediante il costante coinvolgimento del personale dei diversi livelli in cui si articola la strutturazione degli uffici e dei servizi.

6. Il Comune di Valdagno cura la formazione e l'aggiornamento del personale, garantendo adeguati programmi formativi sia di carattere tecnico professionale che di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.
7. L'assegnazione delle risorse umane alle Direzioni viene informata al principio di massima flessibilità in corrispondenza della evoluzione dei programmi e delle esigenze dell'Ente.
8. Il Comune di Valdagno può ospitare soggetti per tirocini di formazione e orientamento con le modalità e nei limiti previsti dalle norme di legge; può altresì avvalersi di soggetti che intendano prestare volontariamente la loro opera a titolo personale e gratuito per lo svolgimento di attività complementari nei servizi dell'ente, con le modalità e nei limiti previsti da appositi disciplinari di servizio approvati dalla Giunta.

Art. 4
Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro

1. Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.
2. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le normative di cui al comma 1, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL e dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
3. I dipendenti sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità vigenti ai sensi delle norme di cui ai commi 1 e 2 che precedono.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5
Dotazione organica e assegnazione delle risorse

1. La dotazione organica del Comune di Valdagno è costituita dall'elenco dei posti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato previsti, classificati in base al sistema di inquadramento contrattualmente in vigore. L'inquadramento riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative.
2. La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie e per profili professionali.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale sentiti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza ed il Segretario Generale per la parte normativa, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, e secondo i principi e gli orientamenti approvati dal Consiglio Comunale.
4. Contestualmente alla dotazione organica viene deliberato l'organigramma dell'ente strutturato in Direzioni, Sezioni e Uffici.
5. Con cadenza annuale, con riferimento agli obiettivi generali assegnati e alle indicazioni del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale, con l'approvazione del PEG, provvede alla attribuzione alle singole Direzioni delle risorse economiche e di personale nell'ambito della dotazione organica complessiva e con riferimento alle posizioni effettivamente ricoperte ed alle previsioni di attivazione di rapporti di lavoro definite nel piano occupazionale triennale.

Art. 6
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente è approvata dalla Giunta e può essere articolata in Direzioni, Sezioni, Uffici.
2. Le strutture suddette vengono così definite:
   a) La Direzione è la struttura di massimo livello preposta al coordinamento di un complesso di Sezioni e Uffici. Alla Direzione compete l'attuazione degli indirizzi, degli interventi e delle attività individuate negli atti di programmazione degli Organi Politico - Istituzionali, nonché la cura sistematica degli interventi rivolti a soddisfare i bisogni dei cittadini.

   Le Direzioni vengono individuate dalla Giunta Comunale con l'atto di approvazione della dotazione organica nel rispetto delle norme e del presente Regolamento.

   Le Direzioni sono dirette da personale al quale è stato attribuito l'incarico secondo le modalità contenute nel presente Regolamento.

   b) la Sezione è il centro di responsabilità intermedio tra Direzione e Uffici e ad essa competono funzioni di coordinamento. Alla Sezione possono essere affidati

programmi operativi e piani di lavoro. La responsabilità della Sezione è assegnata a personale di categoria D.

c) Gli uffici sono classificati in:

I) Ufficio unità semplice, a cui fanno capo compiti specifici e circoscritti; la responsabilità dell'ufficio unità semplice è assegnata a personale di categoria D o di categoria C.

II) Ufficio unità complessa, che è un'unità organizzativa caratterizzata da un particolare grado di autonomia e/o da elevata competenza professionale; l'ufficio unità complessa di norma assolve ad una pluralità di funzioni specifiche all'interno di un servizio omogeneo e può pertanto essere articolata al suo interno in più uffici unità semplice. La responsabilità dell'ufficio unità complessa è assegnata a personale di categoria D.

La costituzione, modifica e/o accorpamento di uffici rientra nelle prerogative organizzative dei dirigenti e come tale si esplica attraverso atti di micro-organizzazione.

Art. 7
Unità di Progetto

1. La Giunta con proprio provvedimento può istituire unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile di progetto, assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie, fissati i tempi di realizzazione e/o la durata massima dell'unità.
3. Raggiunto l'obiettivo, o scaduti i termini di durata, l'unità di progetto si scioglie.

Art. 8
Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e/o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune e/o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di lavoro subordinato o di lavoro autonomo.

3. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di adeguati titoli di studio e della eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti dei collaboratori degli uffici di staff, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Ai collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso onnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

CAPO III - LA DIRIGENZA E GLI ORGANI DI GESTIONE

Art. 9
I Dirigenti

1. I Dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti, esercitano i seguenti compiti e poteri:

a) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici e servizi ad essi assegnati e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi;
b) provvedono ad attuare con criteri di qualità, efficienza ed efficacia, i piani, programmi, progetti ed obiettivi, con le modalità e limiti definiti dagli organi di governo, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi, ivi compresi tutti gli atti di impegno di spesa e di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza a loro assegnata;
c) formulano proposte ed esprimono pareri richiesti dagli organi di governo;
d) provvedono alla gestione operativa del personale e delle altre risorse loro assegnate;
e) eseguono le verifiche di cui all'art. 1, comma 62 della legge 662/96;
f) svolgono tutti gli altri compiti previsti da norme di Legge, statutarie e regolamentari.

Art. 10
Funzioni dirigenziali

1. Fatte salve le specifiche attribuzioni derivanti da leggi e da regolamenti, i Dirigenti svolgono le seguenti funzioni:

α) sottoscrivono gli atti a rilevanza esterna nell'ambito dell'utilizzo del budget e secondo i principi definiti dagli organi di amministrazione;
β) sottoscrivono tutti gli atti che riguardano mere manifestazioni di giudizio, conoscenza e scienza;
χ) emanano atti istruttori o di accertamento tecnico;
δ) emanano tutti gli atti esecutivi, comprese concessioni, autorizzazioni, permessi e licenze;
ε) emanano atti propulsivi per l'adempimento degli obblighi derivanti da leggi;
ϕ) assicurano il supporto operativo alle commissioni;
γ) presiedono ai sensi di legge, i concorsi, le gare di appalto e stipulano i relativi contratti, in relazione alle materie ed ai servizi di loro competenza;
η) con proprio provvedimento aggiudicano lavori, forniture e servizi, conformemente all'esito delle procedure di scelta del contraente definite con la determinazione a contrattare;
ι) intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance.

2. I Dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) adottano le opportune iniziative per favorire l'integrazione tra le diverse strutture organizzative dell'Ente, il miglioramento del clima aziendale e l'adeguamento al contesto di intervento operativo;
b) acquisiscono ed elaborano una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, le relative problematiche e le possibilità di intervento;
c) elaborano piani di intervento con l'indicazione dei tempi, delle modalità di azione e delle risorse necessarie;
d) promuovono studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi della collettività comunale;
e) promuovono iniziative per migliorare la qualità e l'evoluzione dei servizi;
f) elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari;
g) definiscono le direttive generali per la gestione del personale assegnato;
h) costituiscono un punto di riferimento e di crescita professionale per il personale assegnato per il quale promuovono anche appositi percorsi formativi;
i) curano l'affidamento dei compiti al personale, il suo orientamento e lo sviluppo professionale;
j) in collaborazione con il Nucleo di Valutazione garantiscono la corretta ed uniforme applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale assegnato;
k) effettuano la valutazione del personale assegnato alla propria Direzione nel rispetto del principio di merito, ferme restando le competenze assegnate al Nucleo di Valutazione;
l) dimostrano una costante attenzione al conseguimento dei risultati costituendo, a tal fine, punto di riferimento e di stimolo anche per il personale loro assegnato;
m) favoriscono una comunicazione, interna ed esterna, trasparente, chiara e tempestiva;
n) dimostrano apertura nel dialogo e nel confronto favorendo la coesione e le sinergie all'interno dell'Ente.

3. I dirigenti sono, in forma esclusiva e personale, responsabili della correttezza amministrativa e gestionale delle risorse a loro assegnate e degli atti da loro adottati.

4. L'attività dei Dirigenti è valutata dal Nucleo di Valutazione ai sensi della vigente normativa, utilizzando la metodologia adottata con apposito atto della Giunta Comunale, nel rispetto di quanto previsto al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 11
Conferimento delle funzioni dirigenziali

1. Le funzioni dirigenziali sono affidate dal Sindaco, con le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli impieghi, al personale inquadrato nella qualifica dirigenziale.

2. Il Sindaco può altresì conferire tali funzioni a soggetti interni o esterni all'Ente in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza.

3. L'atto di affidamento dell'incarico individua:

α) la durata dell'incarico ;

β) la tipologia e i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;

χ) la direzione cui è preposto l'incaricato;

δ) la sostituzione del dirigente in caso di assenza o impedimento.

Art. 12
Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita compiti di collaborazione e funzioni di consulenza e assistenza giuridico amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

2. Il Segretario Generale, oltre alle funzioni indicate nello Statuto e nei Regolamenti Comunali, presiede alle seguenti attività:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti 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) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

3. In particolare il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, opera affinché l'attività di governo e di gestione dell'Ente sia conforme al principio di legittimità.

Art. 13
Il Vice Segretario Generale

1. Ai sensi dell'art. 72 dello Statuto il Comune ha un Vice Segretario Generale, il quale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 14
Il Comitato Tecnico di Coordinamento

1. Per favorire il coordinamento delle attività delle singole Direzioni, viene istituito il Comitato Tecnico di Coordinamento, composto dal Segretario Generale e dai Dirigenti. Partecipa ai lavori del Comitato l'assessore al Personale.

2. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco, attribuisce con proprio atto ad uno dei componenti l'incarico di presidente del Comitato cui spetta di presiedere, convocare e coordinare le sedute dello stesso; ai convocati è fatto obbligo di partecipare.

3. Il Comitato Tecnico di Coordinamento affronta tutte le problematiche di pianificazione, programmazione e realizzazione degli obiettivi e dei processi operativi, proposte dal Segretario Generale, dai dirigenti o dall'organo di governo, con particolare riferimento a quelle aventi natura interdirezionale.

4. Il Comitato individua le attività gestionali idonee alla realizzazione dei programmi stabiliti dall'amministrazione curando a tal fine:

a) l'impostazione e la realizzazione dei progetti speciali coinvolgenti più strutture o settori;
b) l'attuazione complessiva dei piani di attività del Comune, nel rispetto dell'economicità e dell'ottenimento del risultato, garantendone la congruenza attraverso il coordinamento delle strategie dei progetti intersettoriali e proponendo gli eventuali correttivi.

5. Il Comitato Tecnico di Coordinamento è validamente costituito con la presenza della metà più uno dei suoi componenti. Alle sedute del Comitato partecipa il responsabile dell'Ufficio Personale, con funzioni di assistenza e verbalizzazione. In relazione alla trattazione di argomenti riguardanti una specifica materia, può essere chiamato a partecipare alle sedute del Comitato il responsabile del servizio interessato.

6. Il Comitato Tecnico di Coordinamento cura in particolare l'attuazione degli obiettivi e dei programmi contenuti nel PEG, definendo le linee operative di gestione necessarie per favorire l'integrazione della funzione dirigenziale e dell'attività di pianificazione e programmazione.

7. Le decisioni del Comitato Tecnico di Coordinamento sono riportate nel verbale di seduta; l'adozione dei conseguenti atti di gestione e degli atti o provvedimenti amministrativi spetta al singolo dirigente nelle materie di rispettiva competenza.

8. Il Dirigente che adotti atti di gestione in contrasto con le decisioni di cui al comma precedente, è tenuto a motivare le ragioni per cui se ne discosta.

CAPO IV - I RESPONSABILI DEGLI UFFICI UNITÀ COMPLESSA E DELLE SEZIONI

Art. 15
I Responsabili degli Uffici unità complessa

1. La responsabilità degli Uffici unità complessa comporta lo svolgimento di funzioni caratterizzate da autonomia organizzativa, e richiede pertanto in capo al titolare, oltre all'inquadramento nella categoria prevista dal CCNL, anche il possesso di particolari requisiti professionali e culturali definiti seguendo le procedure previste a tal fine dalla legge e dal CCNL.
2. I dipendenti incaricati della responsabilità degli Uffici unità complessa rispondono del raggiungimento degli obiettivi e dei procedimenti assegnati.
3. Con appositi atti del Dirigente preposto possono essere attribuiti ulteriori compiti e responsabilità di carattere procedimentale e la competenza all'adozione di provvedimenti.
4. I dipendenti incaricati della responsabilità degli Uffici unità complessa presiedono inoltre, nelle forme e nei casi previsti dalla legge, alla corretta e completa istruttoria degli atti e dei procedimenti attribuiti alla loro competenza con particolare riferimento alla regolarità tecnico - amministrativa e a quella contabile e ne verificano inoltre la loro conformità ai principi di efficacia, efficienza, economicità e legittimità.

Art. 15 bis
I Responsabili delle Sezioni

1. La responsabilità delle Sezioni comporta lo svolgimento di funzioni di coordinamento delle strutture assegnate, nonché la realizzazione dei programmi operativi e piani di lavoro affidati.
2. Fatte salve le funzioni che le norme riservano alla dirigenza, ai Responsabili delle Sezioni possono essere delegate le funzioni gestionali esercitabili attraverso autonomia decisionale e di firma. Il provvedimento di delega di funzioni indica specificamente le funzioni e i compiti attribuiti agli incaricati.

Art. 15 ter
Incarichi di posizione organizzativa

1. Con deliberazione di Giunta Comunale vengono approvati i criteri per l'individuazione degli incarichi di posizione organizzativa nel rispetto delle disposizioni del CCNL; i relativi provvedimenti di attuazione sono adottati dai dirigenti.

CAPO V - IL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 16
Disciplina del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune di Valdagno è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'art. 2, commi 2 e 3, e al titolo IV del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi di lavoro stipulati ai sensi del titolo III dello stesso decreto legislativo.
2. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune di Valdagno è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 17
Svolgimento delle mansioni

1. Ciascun dipendente del Comune di Valdagno, inquadrato in una categoria contrattuale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto nazionale di lavoro, è assegnato ad una specifica Direzione e ad una attività lavorativa con compiti e funzioni coerenti alla normativa vigente e agli obiettivi assegnati al servizio di appartenenza.
2. L'assegnazione dei lavoratori dipendenti ai servizi è disposta dai competenti Dirigenti in relazione ai piani di impiego delle risorse umane finalizzati al conseguimento di un razionale utilizzo delle risorse assegnate agli stessi dalla Giunta Comunale e al conseguimento degli obiettivi generali assegnati alle Direzioni.
3. L'assegnazione dei lavoratori dipendenti alle specifiche attività lavorative, compiti e funzioni, è disposta dai responsabili diretti in struttura in conformità alle direttive impartite dai Dirigenti ed in relazione alle esigenze organizzative e operative, tenendo conto dell'inquadramento, delle competenze professionali, della preparazione teorico-pratica e della capacità operativa.
4. Il lavoratore dipendente è tenuto allo svolgimento delle attività, funzioni e mansioni ascritte alla categoria contrattuale di inquadramento o ritenute equivalenti nell'ambito della classificazione.
5. Tra le funzioni e i compiti riconducibili alla categoria contrattuale di inquadramento rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento del lavoro e degli obiettivi assegnati.
6. La modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria contrattuale è attuabile mediante accertamento della relativa richiesta professionalità.

Art. 18
Rapporto di dipendenza organizzativa e funzionale

1. Nel rispetto dell'organigramma dell'Ente, dei criteri generali di cui al presente Regolamento e nei limiti delle regole del rapporto di impiego e dei contratti di lavoro, il rapporto di dipendenza organizzativa e funzionale comporta per i responsabili preposti alle strutture organizzative di massimo livello:

a) la definizione di una organizzazione del lavoro articolata per obiettivi e attività consone al raggiungimento degli obiettivi di PEG;
b) l'assegnazione al personale della struttura organizzativa di compiti ed attività coerenti alle professionalità individuali del singolo dipendente;
c) la verifica e la valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti individualmente.

2. Ogni dipendente risponde direttamente della validità della prestazione svolta nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 19
Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità, e al dovere di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente opera nel rispetto della distinzione dei ruoli stabilita dalla Legge, attuando le direttive dettate dagli organi politici per i raggiungimento degli obiettivi da questi stabiliti. Si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, al fine di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare rispettare i doveri stabiliti dal C.C.N.L., dal proprio contratto individuale di lavoro e dal Codice di Comportamento.

Art. 20
Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni dei doveri d'ufficio di cui al precedente articolo 82 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e, salvo il rimprovero verbale, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

α) rimprovero verbale;
β) rimprovero scritto (censura);
χ) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;

δ) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
ε) licenziamento con preavviso;
ϕ) licenziamento senza preavviso.

2. È fatta salva ogni altra azione sul piano penale, civile e contabile ove ricorrano le specifiche circostanze.

3. Per le sospensioni cautelari dal servizio si applicano le norme stabilite dal C.C.N.L.; i provvedimenti sono adottati dal dirigente da cui dipende il servizio Personale.

4. Le procedure di cui al presente titolo, ivi comprese quelle di contestazione dell'addebito e di audizione dell'interessato, sono stabilite dal C.C.N.L. vigente all'atto dell'avvio del procedimento disciplinare e dal presente ordinamento. In caso di contrasto prevalgono le norme di livello superiore.

5. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è sempre garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti tutte le fasi del procedimento a suo carico.

Art. 21
Codice di comportamento

1. È recepito il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni come definito e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Codice di Comportamento costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro ed è consegnato al dipendente all'atto della sua assunzione.

3. Sull'applicazione del Codice di Comportamento vigilano i Dirigenti e i responsabili di ciascuna struttura.

4. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dagli articoli da 55 a 55-novies del D.Lgs.n.165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinate in relazione ai criteri generali stabiliti dal C.C.N.L. vigente.

Art. 22
Soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni

1. Le sanzioni di minore gravità, inferiori cioè alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione oltre dieci giorni, sono comminate con provvedimento del Dirigente responsabile della Direzione dalla quale dipende il soggetto passivo.

2. Allorquando il Dirigente ritenga che le violazioni comportino l'applicazione di sanzione di maggiore gravità rispetto a quelle di cui al comma 1, egli, nel termine di 10 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti passibili di valutazione disciplinare, li segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari istruisce immediatamente il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro 20 giorni dall'avvenuta conoscenza dei fatti; qualora l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ritenga fondatamente che la sanzione da applicare non sia di entità superiore al rimprovero scritto (censura), rimette immediatamente gli atti al Dirigente che ha promosso il procedimento per le successive incombenze.

4. Laddove l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato nonché al Dirigente proponente.

5. Al termine dei procedimenti, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari o il Dirigente competente ai sensi del comma 1, trasmette l'originale degli atti al servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

6. La Giunta individua la struttura collegiale cui attribuire le funzioni di Ufficio Procedimenti Disciplinari; al presidente di tale struttura compete l'adozione del provvedimento finale sanzionatorio.

Art. 23
Impugnazione della sanzione

1. I dipendenti oggetto di provvedimenti sanzionatori possono impugnare i provvedimenti nelle forme, tempi e modi stabiliti dalla Legge.
2. Dalla data di deposito dell'impugnazione al protocollo del Comune e sino alla data di notifica della decisione definitiva gli effetti della sanzione sono sospesi.

CAPO VI - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SEZIONE I - PRINCIPI

Art. 24
Principi generali

1. Il Comune di Valdagno misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle direzioni e ai singoli dipendenti e dirigenti.

2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti e alla crescita delle competenze professionali, attraverso politiche di valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle sezioni, in un contesto di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate.

3. Il rispetto delle disposizioni del presente capo è condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati al merito e alla performance.

4. Il Comune di Valdagno adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

SEZIONE II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 25
Disposizioni generali

1. Il Comune di Valdagno sviluppa il ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il ciclo di gestione della performance si raccorda con il ciclo di programmazione pluriennale ed annuale di Bilancio adottato dal comune di Valdagno in base alla disciplina vigente.

3. Il ciclo di gestione della performance prevede:
   a) la definizione degli obiettivi, anche in forma di valori attesi e di relativi indicatori, e l'assegnazione degli stessi;
   b) il collegamento tra suddetti obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) l'eventuale monitoraggio in corso di esercizio con la predisposizione di interventi correttivi se necessari;
d) la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
e) il ricorso a sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) la rendicontazione dei risultati agli organi di governo dell'ente, al segretario comunale, al nucleo di valutazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

4. Le risultanze del ciclo di gestione della performance sono idoneamente rese pubbliche per garantirne la necessaria trasparenza.

Art. 26
Piano annuale della performance, obiettivi e indicatori

1. Il piano annuale della performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

2. Di norma assume la funzione di piano annuale della performance il piano esecutivo di gestione, di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, deliberato sulla base del bilancio di previsione annuale e con verifiche analoghe a quelle previste per il documento contabile.

3. Gli obiettivi sono definiti nel piano annuale della performance dalla Giunta Municipale, sentito il segretario comunale ed i dirigenti. Gli obiettivi devono essere:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, ai compiti istituzionali dell'ente, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi posti in essere;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con la tendenza della produttività dell'ente con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 27
Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Comune di Valdagno valuta annualmente la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle direzioni ed individuale attraverso un apposito sistema di misurazione e

valutazione della performance definito dal Nucleo di Valutazione, e adottato dalla Giunta Municipale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance individua, in conformità ai principi di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 applicabili agli enti locali e alle disposizioni relative all'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione delle performance;
b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema stesso;
c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
d) le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 28
Performance dell'amministrazione

1. La misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione concerne:

a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
b) il grado di attuazione di piani e programmi, rispetto alle fasi e ai tempi previsti, agli standard qualitativi e quantitativi definiti, al livello di assorbimento delle risorse previsto;
c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi
e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servi erogati;
h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2. Alla misurazione e valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso provvede il Nucleo di Valutazione in base al sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 29
Performance individuale

1. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale incaricato di posizione organizzativa va riferita ai seguenti elementi:
   a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
   b) raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
   c) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
   d) competenze professionali e manageriali dimostrate;
   e) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale dipendente non compreso nel comma precedente sono collegate:
   a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
   b) alla qualità del contributo assicurato alla performance della direzione di appartenenza;
   c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 30
Rendicontazione della performance

1. La rendicontazione della performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti dell'amministrazione nel suo complesso e dalle direzioni rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio in genere realizzato.
2. La rendicontazione della performance costituisce parte integrante della relazione al rendiconto di gestione di cui all'art. 231 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. La rendicontazione della performance è validata dal Nucleo di Valutazione.

SEZIONE III - SOGGETTI

Art. 31
Sindaco, Giunta Municipale, Dirigenti e Posizioni organizzative

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance del Comune di Valdagno intervengono:
   a) il Sindaco;

b) la Giunta Municipale;
c) il Nucleo di Valutazione;
d) i dirigenti.

2. Il Sindaco nomina e revoca, con provvedimento motivato, i componenti del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 51. Inoltre, approva la valutazione della performance dei dirigenti proposta dal Nucleo di Valutazione.

3. La Giunta municipale approva il PEG piano annuale della performance e adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance definito dal Nucleo di Valutazione.

4. Il Nucleo di Valutazione adempie ai compiti di cui agli articoli 28, comma 2, e 54.

5. Sulla scorta del sistema di misurazione e valutazione della performance, i dirigenti valutano annualmente il personale loro assegnato, salvo gli incaricati di posizione organizzativa; la valutazione è effettuata dal dirigente per il personale posto alla sua dipendenza gerarchica diretta; per il restante personale il dirigente può avvalersi della proposta di valutazione formulata dai responsabili delle strutture in cui si articola la direzione: in tal caso la proposta di valutazione deve essere comunque fatta propria, con o senza modifiche, dal dirigente che ne assume ogni responsabilità.

CAPO VII - MERITO E PREMI

Art. 32
Principi generali

1. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale.
2. Ai fini di cui al comma precedente, il Comune di Valdagno ricorre ad un sistema premiante ispirato a logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance con l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.
3. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di meri automatismi di incentivi e premi collegati alla performance. Tale distribuzione potrà avvenire unicamente in attuazione e in coerenza con il ciclo della performance e con i risultati offerti dal sistema di misurazione e valutazione.
4. Dall'applicazione delle disposizioni del presente capo non devono derivare nuovi o maggiori oneri finanziari per l'Ente. A tal fine, l'Ente impiega le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
5. I profili economici degli istituti incentivanti e premianti previsti nel presente capo sono stabiliti dal contratto collettivo nazionale e decentrato.

Art. 33
Trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale

1. In applicazione del principio di differenziazione del merito, una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti è attribuita in maniera selettiva ad una parte limitata degli stessi.
2. I dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono collocati in apposite graduatorie di merito compilate in base ai livelli di performance individuale risultanti dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 34
Strumenti per premiare il merito e la professionalità

1. Per premiare il merito e la professionalità il Comune di Valdagno può impiegare i seguenti strumenti:
   a) bonus annuale delle eccellenze;
   b) premio annuale per l'innovazione;

c) progressioni economiche;
d) progressioni di carriera;
e) attribuzione di incarichi e responsabilità;
f) promozione dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incentivi di cui alle lett. a), b), c) ed e) del comma 1 sono riconosciuti ed applicati nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 35
Bonus annuale delle eccellenze

1. Nell'ambito delle risorse appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance può essere istituito il bonus annuale delle eccellenze.
2. Il bonus annuale delle eccellenze può essere assegnato a non più del cinque per cento del personale meglio collocato nelle graduatorie di cui all'art. 33, comma 2.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione a condizione che rinunci al bonus stesso.

Art. 36
Premio annuale per l'innovazione

1. Nell'ambito delle risorse appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance può essere istituito un premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio è assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'amministrazione.
3. L'assegnazione del premio compete al Nucleo di Valutazione sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli dirigenti e dipendenti o gruppi di lavoro che hanno realizzato il progetto.
4. Il premio, il cui importo è definito in sede di contrattazione decentrata integrativa, viene suddiviso tra coloro i quali hanno realizzato il progetto di cui al comma 2.

Art. 37
Progressioni economiche

1. Il Comune di Valdagno può attribuire, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione, progressioni economiche sulla base

di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 38
Progressioni di carriera

1. Nei concorsi banditi dal Comune di Valdagno può essere destinata al personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al cinquanta per cento, arrotondato per difetto, dei posti messi a concorso.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.
3. Nell'attribuzione dei posti riservati al personale interno costituisce titolo rilevante la collocazione riportata nella graduatoria di merito di cui all'art. 33, comma 2, nei tre anni precedenti.

Art. 39
Attribuzioni di incarichi e responsabilità

1. Il Comune di Valdagno favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. L'assegnazione degli incarichi e delle responsabilità avviene secondo criteri oggettivi e pubblici, in base alla professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione.
3. Tra gli incarichi di cui al presente articolo sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità.

Art. 40
Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Il Comune di Valdagno riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai propri dipendenti.
2. In attuazione di tali finalità, il Comune di Valdagno può, nei limiti delle risorse disponibili:
   a) promuovere l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali ed internazionali,

b) favorire la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 41
Premio di efficienza

1. Una quota fino al trenta percento dei risparmi su costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione può essere destinata:
   a) per due terzi a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto nel processo;
   b) per un terzo ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione integrativa.

2. Possono essere destinate al premio di efficienza ulteriori risorse previste dalle norme in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa delle pubbliche amministrazioni.

3. Le risorse di cui ai commi precedenti possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella rendicontazione della performance e validati dal Nucleo di Valutazione.

CAPO VIII – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 42
Figure Professionali

1. Le figure professionali sono definite dal servizio Personale, d'intesa con il Comitato Tecnico di Coordinamento e sentite le organizzazioni sindacali, conformemente alla classificazione prevista dal C.C.N.L.

2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.

3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 43
Programma triennale del fabbisogno di personale

1. Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno ordinario di risorse umane, comprensivo delle unità appartenenti alle categorie protette, sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato, approvato ed aggiornato ogni anno dalla Giunta Comunale, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, su proposta dei competenti dirigenti.

Art. 44
Mansioni individuali

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Art. 45
Gestione del rapporto di lavoro

1. Gli atti interni di gestione ordinaria del personale assegnato alla direzione competono ai rispettivi dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono alla direzione da cui dipende il servizio Personale.

2. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal dirigente da cui dipende il servizio Personale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova, sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente al quale il dipendente è stato funzionalmente assegnato. La risoluzione di rapporti di lavoro dei dirigenti, in questa ipotesi, è disposta dal Sindaco sentito il Segretario Generale.

4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente.

5. Per il collocamento a riposo per limiti di età, per il trattenimento in servizio oltre i limiti di età e per la risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva si applicano le norme vigenti in materia.

Art. 46
Part-time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale ed ha facoltà di trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente da cui dipendono, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare richiesta scritta al dirigente da cui dipende, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il dirigente invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al dirigente da cui dipende il servizio Personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

3. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di servizio e ai titolari di posizione organizzativa, o di alta professionalità.

4. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

5. La concessione di part-time non dà titolo al dirigente di richiedere integrazioni di alcun genere.

Art. 47
Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 3;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il Dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

5. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Dirigente della direzione presso cui il dipendente è assegnato.

Art. 48
Disciplina per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi

1. I dipendenti del Comune non possono ricoprire cariche, né svolgere incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dell'Amministrazione comunale se non nei casi espressamente previsti dalla legge o dal presente regolamento e, comunque, al di fuori del normale orario di servizio. In ogni caso, il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alla sua posizione, nonché allo svolgimento dei compiti presso l'amministrazione da cui dipende ed al prestigio della stessa.

2. Al fine del conferimento e dell'autorizzazione, il Dirigente a cui il dipendente è assegnato valuta la natura ed il tipo di incarico, il suo fondamento normativo, la compatibilità con l'attività di istituto svolta dal dipendente, anche sotto il profilo della durata dell'incarico medesimo e dell'impegno richiesto. Nel caso di conferimento e autorizzazione ad un Dirigente, la valutazione spetta al Sindaco ed il provvedimento conseguente è adottato dal Segretario Generale.

3. Gli enti e le amministrazioni pubbliche, ovvero le società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, che intendano conferire un incarico ad un dipendente formulano, al fine di ottenerne l'autorizzazione, richiesta nominativa al Dirigente - o al Sindaco nel caso di incarico al Dirigente - indicando il tipo di incarico e la sua durata, la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico, nonché il compenso, ove previsto.

4. Nel caso in cui la proposta di incarico, indicante i dati ed i motivi di cui sopra, venga rivolta direttamente al dipendente, questi deve trasmetterla al Dirigente per il relativo esame e le conseguenti determinazioni. Se la proposta di incarico è relativa ad un Dirigente, questi la trasmette al Sindaco.

5. L'autorizzazione dell'incarico può essere negata, con atto motivato, quando la stessa sia in contrasto con gli interessi dell'Ente.

6. In materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi, nonché di modalità e limiti di conferimento di incarichi e di autorizzazioni a svolgere incarichi da parte dei dipendenti si applicano le disposizioni previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 49
Assenze

1. I congedi spettanti al dipendente sono quelli stabiliti dal contratto di lavoro. Il congedo ordinario è irrinunciabile e deve essere fruito entro l'anno cui si riferisce e/o, ove esigenze di servizio non lo consentano, non oltre il 30 giugno dell'anno successivo, con le modalità stabilite in sede di accordo decentrato.

2. Entro il mese di maggio di ogni anno, i Dirigenti predispongono il piano dei congedi ordinari del proprio personale con le modalità stabilite in sede di accordo decentrato. Per comprovate esigenze del dipendente, tenendo comunque sempre presenti le esigenze di servizio, tale piano è suscettibile di variazioni, approvate dal Dirigente.

3. Entro lo stesso periodo, i Dirigenti presentano il proprio piano ferie al Comitato Tecnico di Coordinamento, ai fini del coordinamento dei vari periodi di assenza.

4. Per eccezionali esigenze di servizio le ferie possono essere interrotte; in tale caso il dipendente ha diritto al rimborso, da parte dell'ente, delle spese strettamente conseguenti a tale interruzione.

5. L'utilizzo del periodo di congedo ordinario è interrotto nel caso di malattia adeguatamente e debitamente documentata che si sia protratta per più di tre giorni o abbia dato luogo a

ricovero ospedaliero. La ripresa del congedo ordinario, dopo l'interruzione, è subordinata a nuova autorizzazione.

6. La normativa vigente e il C.C.N.L. prevedono e regolamentano la possibilità per il dipendente di fruire di congedi straordinari retribuiti. Ove, per qualsiasi ragione, non si verifichi l'evento per il quale è stato concesso il congedo straordinario retribuito o non sia prodotta dall'interessato, a posteriori, la documentazione prescritta, i giorni di assenza dal servizio sono computati nel periodo di congedo ordinario per l'anno in corso o, ove questo sia stato goduto, come assenza non retribuita, fatto salvo l'accertamento di eventuale responsabilità disciplinare.

7. Il personale dipendente può essere collocato in aspettativa nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa e dal C.C.N.L.

8. Ai lavoratori e alle lavoratrici si applicano integralmente le disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di congedi parentali.

Art. 50
Riammissione in servizio

1. L'ex dipendente, cessato dal servizio per dimissioni, o collocamento a riposo o a seguito di esternalizzazione di servizi, può chiedere la riammissione in servizio nei termini previsti dal CCNL. Il Dirigente competente, sentita la Giunta, con provvedimento motivato può riammettere in servizio il dipendente nel ruolo e nella qualifica cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità dalla data del provvedimento di riammissione.

2. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto, alla previsione di copertura dello stesso nel programma di fabbisogno del personale da parte della Giunta Comunale, al possesso da parte dell'interessato dei requisiti generali per l'assunzione, all'accertamento dell'idoneità fisica alle funzioni e/o mansioni del posto precedentemente ricoperto e a condizione che non sia stato raggiunto il limite massimo di età previsto dall'ordinamento per il collocamento a riposo d'ufficio.

CAPO IX - STRUTTURE DI CONTROLLO

Art. 51
Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato con deliberazione della Giunta Comunale ed è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due membri esterni di comprovata esperienza e competenza, di cui:
   - un esperto in materia di organizzazione degli Enti Locali;
   - un esperto nelle tecniche di *management*, di monitoraggio e valutazione delle prestazioni, di organizzazione del personale, di controllo di gestione.

   Nell'atto di nomina è stabilita la durata in carica del collegio, di norma triennale e con scadenza al 31.12, fatto il mantenimento delle funzioni per il completamento del processo di valutazione delle prestazioni dell'anno solare precedente. L'atto di nomina definisce anche il compenso onnicomprensivo che spetta ai soli membri esterni.
2. Il Nucleo di Valutazione esercita, in piena autonomia, le seguenti attività:
   a) esprime il proprio parere vincolante sullo schema del sistema di valutazione e misurazione della performance ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.Lgs. 150/2009;
   b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza;
   c) comunica tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate e propone eventuali aggiornamenti del sistema di valutazione e misurazione della performance;
   d) valida la rendicontazione della performance;
   e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
   f) garantisce la corretta attuazione del sistema premiante secondo quanto previsto dal presente regolamento, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti decentrati, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   g) propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, la valutazione annuale dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa e l'attribuzione dei rispettivi premi incentivanti. Sulla base di tale proposta il provvedimento di attribuzione del compenso per la performance, previa comunicazione ed eventuale contraddittorio su richiesta dell'interessato, è adottato dal Sindaco per i dirigenti e il Segretario Generale e da quest'ultimo per le posizioni organizzative;
   h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

i) svolge le altre attività previste dal presente regolamento.

3. Il Nucleo di Valutazione opera con un numero minimo di 2 componenti. Nel caso si debbano adottare decisioni in cui vi siano disparità di vedute tra i membri, il Nucleo di Valutazione delibera a maggioranza. Ciascun componente può far verbalizzare le proprie motivazioni.
4. Il Nucleo di Valutazione, nell'assolvimento delle sue diverse funzioni, ha regolare accesso a informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente e può avvalersi anche di dati esterni e attivare azioni di confronto con realtà analoghe.
5. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito anche in forma associata con altre amministrazioni, previa convenzione che disciplini la procedura di nomina, la durata e la ripartizione dei costi e tutti gli altri aspetti che si rendono necessari.

Art. 52
Ufficio qualità e performance

1. Presso la direzione Risorse, in posizione funzionale di staff del dirigente, è istituita la struttura denominata "Ufficio qualità e performance" che svolge funzioni istruttorie e di supporto all'attività del Nucleo di Valutazione in ambito di ciclo della performance. L'Ufficio viene coordinato da un dipendente della Direzione Risorse e si avvale di almeno un certificatore interno ad ogni Direzione con lo scopo di agevolare le verifiche periodiche disposte dal Nucleo di Valutazione e consentire l'applicazione immediata di misure atte a superare eventuali criticità.

2. Le attività dell'Ufficio Qualità e Performance in materia di misurazione della performance integrano il sistema di controllo di gestione.

Art. 53
Sistema per il Controllo di Gestione

1. Il sistema di controllo di gestione è definito come:
   a) l'unità responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
   b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa;
   c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
   d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione ;
   e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
   f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
   g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

2. Il servizio di controllo di gestione opera in posizione di autonomia ed indipendenza rispetto alle fasi della programmazione e della gestione.

3. Al fine di una corretta successiva programmazione e gestione, le risultanze del controllo di gestione sono annualmente comunicate alla Giunta e ai Dirigenti.

CAPO X - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 54
Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti.

Art. 55
Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione trattante di parte pubblica è composta da almeno due membri titolari della contrattazione e dal funzionario responsabile del Personale con funzioni di assistenza e consulenza.
4. La Giunta comunale con proprio atto, su proposta del Sindaco, nomina i membri titolari, scelti tra il personale inquadrato nella qualifica dirigenziale ed attribuisce ad uno di essi l'incarico di presidente.
5 La composizione della delegazione trattante, in caso di contrattazione su materie interessanti uno specifico servizio, può essere integrata con il Dirigente competente per materia o suo delegato.

Art. 56
Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di Amministratori, di componenti di Commissioni Comunali o Commissioni Giudicatrici di concorso, del

Segretario, di Dirigenti o altri dipendenti per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del mandato o del servizio o all'adempimento dei compiti di mandato o d'ufficio, assumerà a proprio carico a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere, difendere e rappresentare in giudizio l'Amministratore, il componente delle Commissioni, il Segretario, il Dirigente o il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. Ferme restando le condizioni di cui al comma precedente, l'ente provvederà all'accollo e al rimborso delle spese legali, anche nel caso in cui il procedimento si sia concluso con l'emissione di un decreto di archiviazione a qualsiasi titolo.

3. Le spese legali sostenute da Amministratori, da componenti di Commissioni Comunali o Commissioni Giudicatrici di concorso, dal Segretario, da Dirigenti o dipendenti sottoposti a giudizio della Corte dei Conti sono rimborsate dall'Amministrazione Comunale solo in caso di definitivo proscioglimento ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 comma 2 bis del D. Lgs. n. 543 del 23.10.1996 come convertito dalla legge 20 dicembre 1996, n. 639.

4. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dagli Amministratori, dai componenti di Commissioni Comunali o Commissioni Giudicatrici di concorso, dal Segretario, dai Dirigenti o da altri dipendenti tutti gli oneri sostenuti per la loro difesa in ogni stato e grado del giudizio.

5. Nel caso che successivamente all'emissione del decreto di archiviazione vengano riaperte le indagini, l'ente ripeterà tutti gli oneri precedentemente e successivamente sostenuti per la difesa, qualora il procedimento si concluda con sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave.

Art. 57
Decisioni della Giunta

1. La Giunta è chiamata ad esprimersi:
   α) in via ordinaria mediante atti di "deliberazione";
   β) mediante atti di indirizzo o "decisioni": atti finalizzati ad orientare l'azione dei Dirigenti in ordine alla gestione del P.E.G. assegnato.

2. La Giunta Comunale, a titolo meramente esemplificativo, si esprime con "decisioni" sulle seguenti materie:
   a) indirizzi generali su incarichi professionali di ogni tipo e specie se non già di ordinaria competenza dei Dirigenti;
   b) sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, qualora i medesimi non siano già previsti in atti fondamentali;
   c) attivazione di servizi, qualora le modalità di attivazione non siano già previste in atti fondamentali;
   d) assunzioni di personale a tempo determinato;
   e) proposte e indirizzi su oggetti di successiva contrattazione decentrata;

f) su richiesta del Dirigente interessato, in merito a iniziative, lavori, forniture e prestazioni di servizi in genere che non siano chiaramente identificati nel P.E.G.;
g) iniziative ed attività diverse rispetto alle quali la Giunta Comunale "decide" l'impostazione generale, suggerendo al Dirigente proposte che rientrano negli indirizzi politici della Giunta stessa;
h) concessione del patrocinio e/o compartecipazione ad eventi e manifestazioni;
i) partecipazione di Amministratori e dipendenti, in forma ufficiale ed in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, a cerimonie, convegni, manifestazioni, ecc…;
j) argomenti da sottoporre al Presidente del Consiglio Comunale per la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale;

3. La Giunta prende in esame le proposte dei Dirigenti e degli Amministratori, contenenti ogni elemento per operare con cognizione di causa, le valuta e coerentemente "decide" in merito.
4. Alla "decisione" della Giunta Comunale potrà fare seguito una "determinazione" del Dirigente con la quale, richiamando la decisione stessa verrà data esecuzione all'iniziativa.
5. Le "decisioni" della Giunta Comunale sono riportate in uno schema che contiene in modo sintetico almeno l'oggetto, le considerazioni specifiche, la "decisione" e l'ufficio competente a darne attuazione.
6. Le "decisioni", firmate dal Sindaco, sono datate, numerate progressivamente, depositate presso l'Ufficio Delibere e trasmesse in copia agli uffici interessati.

Art. 58
Disposizioni finali

1. Per la disciplina di materie caratterizzate da una particolare specificità di rilievo organizzativo, si rinvia ad appositi regolamenti.