



COMUNE DI CISTERNINO
Provincia di Brindisi

***REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E
SERVIZI***

PARTE PRIMA

Organizzazione

CAPO I°

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 Indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politico - rappresentativi spettano funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre alla struttura amministrativa fanno capo le competenze gestionali.
2. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:
 - a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
 - c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG/Pdo), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
 - d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pdo;
 - e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pdo;
 - f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione, avvalendosi del Nucleo di valutazione;
 - g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;

- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna, e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- k) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

3. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
4. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
5. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
6. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario generale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi (ex art. 109 TUEL).

Ai Responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 4 **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Valutazione performance" – valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo, anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009, volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti;
- e) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- f) "Controlli interni" – previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità;
- g) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, prevedendo criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance (ex D.Lgs. 150/2009);
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

CAPO II°

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 6

Assetto organizzativo.

1. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
2. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Generale.
3. La struttura organizzativa del Comune è articolata di massima in Settori, Servizi ed Unità operative.
4. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione ed essere funzionale ai programmi ed agli indirizzi dell'organo di governo. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
5. L'articolazione e le competenze di ciascuna partizione della struttura, nonché le mansioni riconducibili alle figure professionali previste nella dotazione organica, sono stabilite con atto della Giunta comunale.

Art. 7

Settori

1. I Settori costituiscono articolazioni di primo livello, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, ai quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee.
2. I Settori, quali strutture apicali dell'Ente ricoprendo uno o più sezioni e/o unità operative nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.
A ciascun settore è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000.
Ad essi vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione della competenza assegnate a ciascun Settore.
4. L'istituzione, la modifica, la soppressione dei Settori è attuata, per motivate esigenze organizzative con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 8

Servizi

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, articolate in più unità operative, costituiscono strutture organizzative nei quali è suddiviso il Settore. Nel Servizio, le funzioni affidate al Settore sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. Il Servizio costituisce di norma l'unità organizzativa cui il Responsabile di Settore può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria e la responsabilità dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

Art. 9

Unità operative

1. Le Unità operative (uffici) costituiscono articolazioni di minore dimensione, eventualmente inserite all'interno del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa, alle quali compete l'istruttoria e la responsabilità dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

Art. 10

Aree

1. Al fine di coordinare, a livello programmatico e progettuale, le attività di alcuni Settori, possono essere costituite Aree di intervento funzionale quali strumenti organizzativi primari di aggregazione macrostrutturale. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.
2. La costituzione delle Aree è disposta dalla Giunta comunale, sentito il Segretario generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. La deliberazione della Giunta individua le aggregazioni di Settore, fissa gli obiettivi e determina le eventuali risorse aggiuntive a supporto della funzione di coordinamento.

Art. 11

Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentito il Segretario generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 12

Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere

costituiti, con provvedimento del Sindaco, uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 13

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici in posizione di staff - Ufficio di gabinetto, Segreteria particolare, Ufficio stampa - posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. Il personale assegnato agli uffici di cui al precedente comma, è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco ovvero dell'Assessore di riferimento.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta deve avvenire attraverso procedura selettiva comparativa, con valutazione dei curricula. Con la deliberazione di cui al primo comma, può essere altresì stabilito il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da affidare.
4. I contratti di collaborazione, 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 nei quindici giorni successivi all'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di attribuire indennità aggiuntive.
5. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere affidata esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese per il funzionamento operativo della struttura, nonché delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco o degli Assessori.

CAPO III°

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 14

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, necessari allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale con provvedimento della Giunta comunale e può essere modificata nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
3. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 15

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione che possono essere disposti direttamente dall'Amministrazione.

Art. 16

Piano di assegnazione

1. La Giunta assegna il personale dipendente alle articolazioni primarie della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 2°.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile di Settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.
3. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo il servizio personale.
5. Nelle procedure di assegnazione o comunque prima dell'assegnazione di personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

Articolo 17

Potere di organizzazione dei Responsabili di Settore / Area

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna dei Settori / Area, nel rispetto della struttura organizzativa approvata dalla Giunta Comunale ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Ai sensi dell'art. 6 comma 4-bis del D.Lgs. n. 165/2001 il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Settore / Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 18

Organigramma

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

Art. 19

Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal ristretto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da provvedimenti della Giunta o da disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 20

Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge e del C.C.N.L.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, con riferimento al tabellare di primo inquadramento con esclusione della indennità di risultato.
4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Responsabile di servizio competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione, ove possibile. L'attribuzione temporanea di mansioni per posizioni apicali è disposta con decreto del Sindaco.

Art. 21

Mobilità

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, è disposta dal Responsabile di Settore se attuabile all'interno del proprio Settore o dal Segretario Generale, previo specifico incarico del Sindaco, sentiti i Responsabili interessati, quando concerne più Settori. Risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità; deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente.
2. La mobilità interna può comportare la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica, in tal caso è connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale.
3. La mobilità interna costituisce criterio per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale tramite bando di mobilità orizzontale interna tra il personale appartenente alla medesima categoria del profilo da ricoprire che sia in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno. Il bando identifica i profili da ricoprire; la selezione tra i candidati avviene sulla base dei titoli da valutare secondo quanto previsto dal presente Regolamento per l'accesso al posto da ricoprire.
4. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

Art. 22

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni ed è responsabile della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 23

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. Ogni responsabile degli uffici e dei servizi, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti.
2. 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.
3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente. Gli stessi costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei Servizi.

Art. 24

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

CAPO IV°

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 25

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge e provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario Generale del Comune è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - collabora, fornendo assistenza giuridico – amministrativa con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo statuto e ai regolamenti;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - può rogare i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - presiede le commissioni di concorso e di selezione del personale per la copertura di posti apicali nell'Ente;
 - convoca e presiede Conferenza dei Responsabili di servizio;
 - definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di servizio, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - adotta su specifico incarico conferiti dal Sindaco gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi.

Esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

Art. 26

Vice Segretario

1. L'Ente, secondo la previsione statutaria, è dotato di un Vice Segretario comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in casa di assenza o impedimento.

Art. 27
Responsabile di Settore e/o di Unità di progetto

1. Il responsabile o il funzionario eventualmente preposto a settore e/o unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare esercita i seguenti compiti:
 - a) elabora proposte ed esprime pareri agli organi politici ai fini dell'elaborazione dell'ipotesi di Peg/Pdo e per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - b) cura l'attuazione di progetti/obiettivi assegnati dal Peg/Pdo e monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
 - c) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali e sottoscrive le proposte di deliberazione;
 - d) assume i compiti ed adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale, previsti dall'art. 107 del TUEL, in qualità di responsabile degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n.267/2000;
 - e) emana le ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle di competenza del Sindaco;
 - f) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti;
 - g) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
 - h) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
 - i) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - j) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - k) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati;
 - l) assicura gli altri atti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti ovvero assegnati dal Sindaco.
3. Ai singoli responsabili sono attribuiti tutti o parte dei compiti indicati al primo comma. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Generale.
4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 28
Poteri di avocazione e sostituzione

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono

avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti.

2. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, i Responsabili devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni.

Art. 29

Conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, previa deliberazione di Giunta, sono nominati con decreto del Sindaco, secondo criteri di professionalità in relazione ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione e devono essere inquadrati in categoria D.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il provvedimento di nomina del Responsabile può anche indicare l'incaricato per la sostituzione, in caso di assenza o impedimento temporanei.
4. Gli incarichi possono riguardare:
 - a) la responsabilità di una articolazione organizzativa dell'ente: Settore, Unità di Progetto ed Area;
 - b) incarichi particolari di studio, ricerca e innovazione, ispezione, consulenza o progettazione.

Art. 30

Responsabilità

1. Il Responsabile degli Uffici e dei Servizi risponde nei confronti degli Organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione;
 - della mancata individuazione delle eccedenze di personale, valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale;
 - della responsabilità disciplinare per non aver avviato o fatto decadere, senza giustificato motivo, il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati.

Art. 31

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario, certificato dalle risultanze del sistema di valutazione;
 - b) per responsabilità grave o reiterata;
 - c) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

Art. 32

Sostituzione del Responsabile

1. La responsabilità del Settore, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile, tenuto conto degli specifici requisiti professionali.
2. In alternativa a quanto disciplinato nel comma precedente, le funzioni di responsabilità possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle procedure, condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia e nei limiti stabiliti dal presente regolamento.
3. Il trattamento economico aggiuntivo per gli incarichi previsti dai precedenti commi, viene remunerato con il fondo salario accessorio.
4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione del Responsabile di Settore secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni, previo conferimento di specifico incarico, sono svolte dal Segretario comunale.

Art. 33

Posizioni organizzative

1. I Responsabili delle strutture apicali (Settori/Area) dell'ente sono titolari delle posizioni organizzative.
2. Il conferimento delle posizioni organizzative previste dal CCNL è disposta, altresì, per la valorizzazione delle alte professionalità della categoria D secondo quanto disciplinato dal CCNL.
3. La Giunta Comunale con motivato provvedimento fissa i criteri generali per la determinazione delle posizioni organizzative, stabilisce le modalità e le procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi, determina il trattamento economico accessorio da corrispondere al personale incaricato, nei limiti delle previsioni del contratto collettivo e delle risorse finanziarie disponibili. Il trattamento economico da corrispondere al personale incaricato, può essere differenziato sulla base: del differente livello di responsabilità, del contenuto delle funzioni e delle attività, della complessità organizzativa del Settore, della particolare professionalità e specializzazione richiesta, del carico di lavoro.

Art. 34

Patrocinio legale

1. Per il patrocinio legale del personale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di

lavoro.

Art. 35 **Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione ad eccezione di quelle di pubblicazione.

Articolo 36 **Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 37 **Decreti**

1. I provvedimenti in materia di concessione dei trattamenti economici in favore degli invalidi civili vengono adottati dal responsabile del servizio competente con appositi atti di gestione che assumono la denominazione di "Decreti".
2. I decreti hanno una propria numerazione progressiva annuale secondo apposito registro tenuto dal Responsabile del Servizio e non sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio ai fini della tutela della privacy.

Art. 38 **Conferenza dei Responsabili di Settore**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei Responsabili di Settore.
2. La Conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario generale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed

alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione della struttura e degli assetti delle competenze in tale materia.
5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario Generale qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

Art. 39

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico con funzioni di collegamento e coordinamento tra l'attività propria degli organi di governo e quella di competenza degli organi burocratici, per assicurare l'unitarietà di indirizzo e la corretta attuazione complessiva dei programmi.
2. Il Comitato svolge funzioni propositive nella predisposizione di piani, programmi e progetti, anche a valenza pluriennale, nonché nella individuazione delle priorità e delle risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie degli organi politici e burocratici.
3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto da:
 - a) Segretario generale;
 - b) Assessori comunali;
 - c) Responsabili di Settore.
4. Le riunioni del Comitato sono disposte con provvedimento del Sindaco e ad esse possono intervenire solo alcuni dei soggetti indicati alle lettere b) e c) del comma precedente, qualora si verta su questioni e problematiche di interesse solo di taluni servizi. In relazione agli argomenti oggetto di esame del Comitato possono essere convocati o sentiti i Presidenti delle Commissioni consiliari permanenti ed i Capigruppo.

CAPO V

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 40

Contratti a tempo determinato per Responsabili degli Uffici e dei Servizi

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può temporaneamente ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile degli Uffici e dei Servizi, in caso di vacanza degli stessi, mediante assunzione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, per la qualifica da ricoprire, con procedura selettiva sulla base dei titoli presentati integrati da eventuale colloquio.
L'assunzione sarà disciplinata con apposito contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge e dei C.C.N.L.

Art. 41

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni e funzionari, purché in assenza di analoga professionalità interna nella dotazione organica e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva dell'Ente, con il minimo di una unità. L'incarico può anche essere conferito a dipendenti dell'Ente.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 42

Convenzioni

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo

oneroso mediante proprio personale, consulenze o servizi.

Art. 43
Incarichi esterni

1. L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione, collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti esterni secondo quanto previsto dal regolamento appositamente adottato che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO VI

Programmazione, valutazione e controllo

Articolo 44

Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi coerenti con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici ex L. 458/1978 e conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
 - b) monitoraggio in corso di esercizio: entro il 30 settembre dell'anno di riferimento la Giunta Comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa relativa al 1° semestre;
 - c) misurazione della performance:
 - c1) organizzativa;
 - c2) individuale: attraverso il sistema di valutazione adottato appositamente con provvedimento;
 - d) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e) rendicontazione: al termine di ciascun esercizio, e precisamente entro il 30 giugno dell'anno successivo dopo l'approvazione del rendiconto, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000
5. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore

meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

6. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

Articolo 45

La trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. n. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza. L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito durante un incontro del Comitato di indirizzo tecnico politico per un maggior dettaglio di azioni nell'interesse dei cittadini.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Articolo 46

La programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione:
 - a) delle finalità da perseguire;
 - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
 - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale – comprende l’elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/Pdo);
- d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (Pdo).

2. Il PEG/Pdo è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l’approvazione.

3. Il PEG/Pdo approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili del Settore.

4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (Pdo) è il principale strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili delle aree.

Articolo 47

I soggetti del processo di programmazione e controllo

- 1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio Comunale e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni Settore ed assegnano, attraverso il PEG/Pdo, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;

Articolo 48

Valutazione dei responsabili di P.O.

- 1. La valutazione dei responsabili di P.O. ha per oggetto gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti, ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali;
- 2. La valutazione è comunicata dal Sindaco su proposta del nucleo di valutazione.
- 3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.
- 4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione come individuati nella disciplina appositamente adottato ai sensi dell’art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.

Articolo 49

Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati;
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di P.O.;
3. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati con apposito disciplinare.

Articolo 50

Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Articolo 51

Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio;
 - b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196 – 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
 - c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute

in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;

d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009.

3. Il Comune potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Articolo 52

Nucleo di valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
 - Proporre il sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale;
 - Valutare le prestazioni e i risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
 - Verificare l'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;
 - Verificare l'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. 267/2000;
 - Collaborare con l'amministrazione e con i responsabili di P.O. per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
 - Riferire i risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, secondo quanto previsto dal precedente articolo 44.
2. Il nucleo di valutazione è composto da un unico componente, nominato dal Sindaco sulla base del curriculum e della valutazione dell'esperienza posseduta.
3. I candidati alla nomina devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - Non devono rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in 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;
 - Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.
4. L'importo da corrispondere al componente del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata dell'incarico è triennale.
5. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed

organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

CAPO VII

Disposizioni diverse

Art. 53

Procedimenti disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 56 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, dai vieri CCNL del comparto Regioni, Enti Locali e da apposito regolamento.
2. La competenza dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario generale, opportunamente investito ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d, del D.Lgs. n. 267/2000, coadiuvato da personale amministrativo assegnato all'ufficio personale. Allo stesso, pertanto, compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Art. 54

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela, al miglioramento delle condizioni di lavoro ed all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi, e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. Ai fini della stipula dei contratti decentrati integrativi la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, dal Segretario Generale, dal Responsabile degli Affari al personale, dal Responsabile del Settore Tecnico.
In relazione alle materie in discussione potranno eventualmente essere chiamati a far parte della delegazione trattante i responsabili dei servizi interessati.
4. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni (*ora art. 40 del D.Lgs. 165/01*).
5. Per tutte le materie oggetto di contrattazione o di concertazione la Giunta Comunale fornisce, con apposito atto d'indirizzo, alla Delegazione di parte pubblica, le direttive necessarie per definirne gli obiettivi e i vincoli, indicando, in particolare, gli interventi ritenuti prioritari per la migliore realizzazione del programma di governo, delle scelte di bilancio e degli obiettivi del

PEG. Le direttive forniscono indicazioni anche in ordine alle scelte prioritarie che devono presiedere alla utilizzazione delle risorse decentrate sia stabili che variabili. La Giunta, in relazione all'andamento della trattativa potrà modificare o integrare l'atto di indirizzo.

Art. 55

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua, sentito il Responsabile di Servizio competente, gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. I relativi atti gestionali sono adottati dai Responsabili di servizio.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili dei Servizi.

Art. 56

Ferie, permessi, aspettativa

1. Compete ai Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
Entro il 31 marzo di ogni anno, ciascun Responsabile definisce un piano ferie per il personale assegnato alla struttura cui è preposto, e ne trasmette copia al Segretario generale.
2. Il Responsabile preposto al Settore personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia si applica la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; per i Responsabili provvede direttamente il Segretario generale.
3. Compete al Responsabile del servizio la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
4. Per i Responsabili di servizio provvede il Segretario generale.

Art. 56 bis

Aspettativa per incarichi dirigenziali

1. Il dipendente di categoria D che intenda assumere un incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, potrà usufruire di un periodo di aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, pari alla durata dell'incarico.
2. L'Amministrazione, entro 30 giorni dalla richiesta, si pronuncerà circa la concessione dell'aspettativa. In relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, l'Amministrazione potrà non concedere l'aspettativa o differirne l'inizio.
3. Al termine dell'incarico il dipendente rientra automaticamente in servizio nello stesso profilo professionale e categoria ricoperte al momento della collocazione in aspettativa.

Art. 57
Part - time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Responsabile preposto al Settore personale, sentito il Responsabile della struttura competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
 1. formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 2. differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
 3. nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolubili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

Art. 58
Incompatibilità

1. Al di fuori di quanto previsto dal precedente art. 51, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile competente, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29, e successive modifiche ed integrazioni, quando l'attività:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che

siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in convegni o seminari, ecc..

4. L'autorizzazione di cui ai primi due commi nei confronti dei Responsabili di servizio e del Segretario Generale è rilasciata dalla Giunta Comunale.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
8. Inoltre i compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate all'Ufficio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Art. 59

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età , ovvero al compimento del 40° anno di servizio.
2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.
3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Responsabile preposto al Settore personale.