

# COMUNE DI TAIPANA

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Art. 1  
(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Taipana e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra Direzione Politica e Direzione Operativa.

Art. 2  
(Finalità)

1. L'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Taipana ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3  
(Principi e criteri informativi)

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Taipana si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di trasparenza;
- f) di organicità;
- g) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4  
(Gestione delle **risorse umane**)

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
- a) garantisce le 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;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.
  - d) Sostiene l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane; e favorisce l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene garantiscono condizioni di lavoro agevoli.

Art. 5  
(Articolazione delle strutture organizzative)

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Uffici o Unità Operative.
  2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
  3. L'Area comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento coordinato e compiuto di una o più attività omogenee.
  4. L'ufficio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente e ne garantisce l'esecuzione.
  5. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
  6. L'assetto delle strutture viene sottoposto a periodica verifica della Giunta Comunale in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta dell'assessore con delega al personale, previo parere del Direttore Generale se nominato.
  7. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione dell'attività dell'Ente vengono svolte, presso ogni ufficio per le ridotte dimensioni dell'Ente, le funzioni di ufficio relazioni con il pubblico.
- L'U.R.P. anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede:
- al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n. 240 e di cui alla parte 1<sup>a</sup> tit. I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs n. 267/2000 all'informazione dell'utenza relativa agli atti e allo stato di procedimenti;
  - alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Art. 6  
(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.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 7  
(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.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, del Segretario Comunale, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità e flessibilità; è determinata in relazione alla programmazione triennale della attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno del personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività e di programmi da realizzare. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi bisogni, in caso di attribuzioni di nuove competenze o attivazione di nuovi servizi ove non sia possibile farvi fronte con il personale in servizio.
5. L'appartenenza all'Area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti nei diversi uffici, professionalità inquadrata nella medesima Area di attività ovvero diversa Area.

Art. 8  
(Distribuzione delle risorse umane ed inquadramento)

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del P.R.O, sentito il Direttore Generale se nominato o in mancanza il Segretario Comunale, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il Direttore Generale, con proprio atto, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Giunta e sentita la conferenza dei responsabili d'Area, assegna il personale dipendente alle Aree, individuate con il provvedimento di cui all'art. J (struttura organizzativa).
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo regionale di lavoro.
5. 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.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed Area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordine di servizio o disposizioni interne.
7. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quelle di inquadramento, oppure occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 9  
(Organigramma)

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'Ufficio del personale.

Art. 10  
(Rapporto di lavoro)

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

2. Il contratto individuale di lavoro, previsto dal vigente C.C.R.L., determina l'assegnazione di ciascun dipendente al servizio di competenza ed eventualmente all'ufficio.

3. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove esigenze, con provvedimento del responsabile della posizione organizzativa interessata, possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, purché rientranti nella categoria di appartenenza.

4. Le modifiche alle mansioni interessanti dei servizi sono disposte con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative interessati.

5. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, del D.Lgs. 165/01. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

6. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

7. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.

8. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

9. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.R.L., dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario comunale, sentita la Giunta comunale. I dipendenti incaricati della titolarità di una posizione organizzativa non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempi pieno a tempo parziale, se non previa rinuncia della titolarità stessa.

10. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalle norme contrattuali, è disposta dal Direttore Generale ove nominato o dal Segretario comunale, sentito il titolare della posizione organizzativa e della Giunta comunale.

Art. 11  
(Disciplina delle mansioni)

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

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 70 del CCRL 1/8- 2002, e art. 35 del CCRL 7.12.2006 il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 27 del CCRL 1.8.2002 confermato da art. 83 del CCRL 7.12.2006.
- 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.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale

corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, 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. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

## Art. 12

### (Responsabilità dei dipendenti)

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.

2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri servizi e uffici.

3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con Decreto ministeriale del 28.11.2000 pubblicato sul G.U. n. 84 del 10.4.2001 serie Generale, e consegnato al momento della stipula del contratto individuale di lavoro.

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni, se l'ordine viene rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo art. 13 contratto CCRL 26.11.2004 confermato con art. 83 CCRL 7.12.2006.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/01 e dal C.C.R.L. 26.11.2004.

## Art. 13

### (Mobilità interna ed esterna part time)

I. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività provvede, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale, sentita la Giunta se si tratta di mobilità tra aree di posizione organizzativa; - il titolare della posizione organizzativa, sentito il Segretario Comunale, se si tratta di mobilità tra servizi e/o uffici. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale — nell'ambito della stessa categoria contrattuale devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

2. La mobilità interna può essere attivata , provvisoriamente, anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla straordinarietà di particolari adempimenti.

3. All'assunzione per mobilità esterna provvede la Giunta Comunale, sentito il Segretario e il titolare di posizione organizzative, nel rispetto delle previsioni contenute nella programmazione del fabbisogno di personale.

4. L'istituto della mobilità di comparto consiste nel trasferimento di personale tra due enti facenti parte del Comparto unico del Friuli Venezia Giulia.

5. La mobilità può essere di carattere individuale o collettivo.

6. La mobilità a carattere collettivo si configura a seguito di processi di trasferimento di competenze tra Regione ed Autonomie locali e tra Autonomie locali.

7. La mobilità a carattere individuale si attua quando, a richiesta del lavoratore, vi è un trasferimento consensuale tra gli enti facenti parte del Comparto unico.

#### Art. 14

##### (Formazione e aggiornamento)

1. L'Amministrazione 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 promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento del personale, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

#### Art. 15

##### (Conferimento di incarichi a personale dipendente)

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. 165/01 e degli obiettivi della Giunta Comunale, il Direttore Generale se nominato o il Segretario Comunale può conferire incarichi a personale dipendente della propria o di diversa Amministrazione pubblica, motivando adeguatamente l'esigenza di conferire detto incarico.

2. Si deve trattare di incarichi saltuari ed occasionali non compresi nei compiti o doveri d'ufficio, nel caso di dipendente dell'Ente, perché non previsti o, in ogni caso, perché non compresi di fatto nei compiti o doveri d'ufficio in quanto, pur astrattamente previsti, non sono di fatto svolgibili durante la normale attività lavorativa se tale possibilità deriva da eventi straordinari o imprevedibili o da sopravvenute innovazioni normative in materia.

3. Gli incarichi dovranno avere per oggetto attività e/o adempimenti a carattere specialistico-professionale o comunque prestazioni specializzate il cui svolgimento può essere espletato solo da personale che, a parere del responsabile della posizione organizzativa o del Segretario Comunale, possieda adeguata esperienza e/o attitudine ove rilevanti.

4. Per la realizzazione dell'incarico è dovuto un congruo compenso da concordare tra il dipendente interessato e il Segretario comunale, sentita la Giunta Comunale.

5. Prima dell'affidamento dell'incarico dovrà essere acquisita l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, se diversa dal Comune di Taipana.

6. Non devono sussistere cause d'incompatibilità in capo al dipendente da incaricare.

7. L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro con le modalità da concordare con il responsabile della posizione organizzativa o il Segretario Comunale.

#### Art. 16

##### (Autorizzazione allo svolgimento d'incarichi)

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. 165/01 e degli obiettivi della Giunta Comunale, il

Direttore Generale se nominato o il Segretario Comunale, sentita la Giunta, può autorizzare i dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi saltuari ed occasionali presso altre amministrazioni pubbliche.

2. L'amministrazione pubblica deve all'uopo presentare idonea istanza.

3. Gli incarichi devono avere ad oggetto attività e/o adempimenti che richiedano specifiche professionalità corrispondenti al profilo professionale del dipendente interessato.

4. Non devono sussistere cause d'incompatibilità in capo al dipendente da autorizzare.

5. L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e non deve avere durata superiore a sei mesi, salvo eventuali rinnovi per non più di due volte su motivata richiesta dell'Amministrazione interessata.

#### Art. 17

##### (Collaborazione esterna)

1. Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere motivatamente conferiti incarichi individuali a persone esperte e professionalmente competenti, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 D.Lgs. 165/01, seguendo criteri e procedure previste all'articolo precedente.

#### Art. 18

##### (Patrocinio legale)

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 60 CCRL 1.8.2002 e confermato dall'art. 83 CCRL 7.12.2006 anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifica l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti 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 il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'articolo seguente.

#### Art. 19

##### (Copertura **assicurativa**)

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile (esclusi i casi di dolo e colpa grave) dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente incaricato per attività di progettazione interna e de!

2. Il Segretario Comunale, e negli altri casi previsti dall'art. 65 del CCRL 1.8.2002 confermato dall'art. 83 CCRL 7.12.2006.

#### Art. 20

##### (Incompatibilità e cumulo di impieghi)

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile della posizione organizzativa presso cui il dipendente opera, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

3. Nel caso in cui la domanda di svolgimento di altra attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro provenga da un Titolare di posizione organizzativa, l'autorizzazione verrà data direttamente dal Direttore



Generale se nominato o dal Segretario Comunale, sempre previa verifica delle condizioni di cui al comma 1 del presente articolo in base all'art. 53 del D.Lgs, 165/2001.

Art. 21  
(Valutazione del personale)

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei Titolari di Posizione organizzativa, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente mentre per i titolari di posizione organizzative e di competenza del direttore generale se nominato o del segretario comunale.

Art. 22  
(Fascicolo personale)

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre agli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

2. Il personale ha diritto di prendere visione in ogni momento degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi.

Art. 23  
(Orario di servizio ed orario **di lavoro**)

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale o in mancanza del Segretario comunale e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 24  
(Ferie, permessi, recuperi)

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato mentre per i titolari di posizione organizzativa dal direttore generale se nominato in mancanza del segretario comunale.

Art. 25  
(Responsabilità del personale)

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

## Art. 26

(Competenze della Giunta **Comunale in rapporto a** quelle dei responsabili delle **aree** e dei servizi)

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco del Segretario Comunale e dei Responsabili ecc.

3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

## Art. 27

(Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 del decreto legislativo 207 del 2000, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.

Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- d) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale titolare di posizione organizzativa;
- e) presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali titolari di posizione organizzative;
- f) fa parte della delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo regionale di lavoro di comparto;
- g) adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente ad aree di posizioni organizzative diverse nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
- h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

6. Qualora al Segretario Comunale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 25 successivo.

7. Il segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura dei servizi e del personale dell'Ente adottando a tal fine ogni utile ed ulteriore disposizione ritenuta necessaria e, comunque, nel rispetto del presente regolamento.

Art. 27 – bis (Vice Segretario comunale)

Il Vicesegretario Comunale coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie e lo sostituisce quale supplente nei casi di assenza od impedimento e ne assume le funzioni quale reggente, in caso di vacanza dalla sede.

Il Vicesegretario può essere individuato, con provvedimento del Sindaco, fra i dipendenti cui sono attribuite funzioni di Responsabile di Area, in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso al concorso di segretario comunale e adeguata professionalità ovvero, in caso di assenza, in una figura al di fuori della dotazione organica, in base a quanto stabilito dall'art. 110, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000

In caso di assenza o di impedimento del Segretario Comunale titolare o di vacanza della sede sino a 120 giorni, la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco in favore del Vicesegretario Comunale, con contestuale informazione dell'Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali;

## Art. 28 (Direttore Generale)

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungono 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale provvede a disciplinare i rapporti tra segretario comunale e direttore generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario Comunale si intende attribuito al direttore generale.

2. Quando non risulta stipulata la citata convenzione le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale che le somma a quelle proprie, come delineata all'art. 27.

3. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Il Direttore Generale provvede alla elaborazione della proposta del piano risorse ed obiettivi, previsto dal Decreto Legislativo n. 267/2000.

A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili delle posizioni organizzative, ad eccezione del Segretario Comunale.

## Art. 29

### (Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali)

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, *intuito personale* e previa verifica del curriculum, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 59c del totale della dotazione organica delle figure dei Dirigenti/Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, 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 trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

## Art. 30

### (Conferenza dei Titolari di posizione organizzativa)

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è convocata periodicamente la Conferenza dei Titolari di posizione organizzativa.

2. Della stessa fanno parte il Direttore Generale se nominato o il Segretario comunale, che lo presiede,

ed i responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative e dal Sindaco.

3. La conferenza assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

4. La conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui il segretario comunale o il direttore generale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del sindaco, ne ravvisi la necessità.

#### Art. 31

##### (Area delle posizioni organizzative)

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 — comma 10 — all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 — del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, in base alle posizioni organizzative individuate con deliberazione della Giunta comunale e sentito il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato e comunque non oltre il periodo di mandato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la titolarità di posizioni organizzative e la responsabilità di servizio con l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano risorse obiettivi.

2. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più aree in cui si articola la struttura dell'Ente.

3. Ai Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
- c) la stipulazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
- f) i provvedimenti di autorizzazione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale; le autorizzazioni sanitarie; tutti i provvedimenti in materia d'espropriazione e occupazione temporanea, eccezione fatta per i provvedimenti che per legge o per Statuto siano di competenza del Sindaco;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni

altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- h) l'adozione delle determinazioni a contrattare;
- i) la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti di lavori pubblici, forniture e appalti di servizi;
- j) la responsabilità ai sensi della normativa sulla tutela della riservatezza, ciascuno per i procedimenti di competenza.

4. I responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. La Giunta Comunale, quale datore di lavoro può delegare ad un Responsabile di posizione organizzativa la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.lgs. n. 626 del 19/09/1994.

5. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato.

6. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale loro assegnato.

7. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano risorse obiettivi.

8. Ai titolari di posizione organizzativa compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, previa acquisizione del parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione giuntale e/o consiliare da parte del Responsabile dell'Ufficio, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario titolare di posizione organizzativa, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata. Quest'ultimo appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria.

9. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate con decreto di nomina sindacale dal dipendente di categoria immediatamente inferiore presente nell'ambito della medesima posizione organizzativa o, in caso di assenza o non nomina di sostituti, dal Segretario Comunale, salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/01 e dalle norme contrattuali. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, il responsabile di servizio più anziano per categoria in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o da Notaio.

10. Ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo regionale di lavoro.

11. L'amministrazione, fatta salva l'ipotesi di avvalersi del segretario comunale in base all'art. 97, co. 4 del D.Lgs. n. 267/2000, e della legge 355/2000 nell'eventualità, può, anche al fine di operare un contenimento della spesa, adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto dall'art. 3, commi 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 29/1993 e all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, attribuendo ai componenti della Giunta comunale la responsabilità di specifici uffici e servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnico — gestionale.

Art.32  
(Ricorso gerarchico)

Contro gli atti adottati dai responsabili d'area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale.

Art. 33  
(Potere sostitutivo)

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile d'area il Direttore Generale qualora nominato ovvero il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnando gli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato il Direttore generale ovvero il Segretario Comunale può sostituirsi al responsabile d'aria inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

3. il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore Generale, ovvero del Segretario.

4. il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Art. 34  
(Responsabili del Procedimento)

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa può provvedere, sentito il Segretario Comunale, a nominare i responsabili del procedimento tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.

2. I responsabili del procedimento, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario o del Direttore se nominato e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi

3. I responsabili del procedimento adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione del provvedimento finale che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa.

4. Il responsabile del procedimento, in particolare:

a. analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidate gli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al titolare di posizione organizzativa e partecipando alla programmazione delle attività; il titolare di posizione organizzativa deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;

b. liquida le fatture relative alle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio di competenza.

5. Ai dipendenti nominati responsabili del procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 30, comma 1 C.C.R.L. 26.11.2004, una specifica indennità nel 1 a misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 35  
(Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure)

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile della posizione organizzativa.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:

- a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c. cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- d. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

#### Art. 36 (Determinazioni)

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria. Elementi essenziali delle determinazioni sono: intestazione; numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno; data; oggetto; motivazione; dispositivo; visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ove necessario, reso dal responsabile del servizio finanziario titolare di posizione organizzativa; firma.

3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.

4. Le determinazioni, salvo quelle di liquidazione, possono venire affisse in copia all'albo pretorio a cura dell'ufficio segreteria per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La Giunta Comunale prende atto mensilmente delle determinazioni adottate.

5. Le determinazioni di liquidazione possono essere sostituite, nel caso in cui vengano emesse a seguito di fattura, da apposito timbro sulla fattura stessa attestante l'avvenuta regolarità della fornitura e riportante tutti i dati richiesti per legge.

#### Art. 37 (Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni **organizzative**)

1. La nomina dei titolari di posizione organizzativa, e dei loro eventuali sostituti, spetta al Sindaco con atto scritto e motivato nei confronti di dipendenti a tempo indeterminato e, nel limite delle posizioni previste, anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera direttiva.

2.11 Sindaco nel conferire gli incarichi di responsabile di posizione tiene conto dei seguenti elementi:

- a) della valutazione della presenza o meno all'interno della dotazione organica di soggetti idonei, in relazione alle posizioni definite;
- b) di quanto previsto dal C.C.R.L. del 07.12.2006 art. 40, 42, 43;
- c) della valutazione dei seguenti aspetti personali:
  - requisiti professionali;
  - attitudini e capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze lavorative;



attitudini e capacità gestionali;

d) del parere espresso dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale.

3. Gli incarichi di responsabile di posizione sono conferiti per un periodo non superiore al mandato elettivo in corso all'atto dell'affidamento e comunque non inferiore ad un anno e sono rinnovabili alla scadenza naturale.

4. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al mancato conseguimento degli obiettivi ed alla mancata attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite.

5. Agli incaricati di posizione organizzativa compete la retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 44 C.C.R.L. del 7.12.2006. Alle figure professionali individuate sulla base dei criteri contenuti nel precedente comma I sarà attribuita dalla Giunta comunale con decorrenza dalla data del decreto sindacale di nomina, la retribuzione di posizione fissa da determinarsi in base ai seguenti criteri:

COMPLESSITA'	MAX 20 punti
A) Coinpressità gestionale e funzionale.	Max 5 punti
Aa) livello di funzionalità diretta molteplice ed eterogenea	P. 7
Ab) livello di funzionalità direttiva limitata ed eterogenea	P. 3
Ac) livello di funzionalità direttiva molteplice ed omogenea	P. 1
B) Complessità organizzativa	MAX 5 punti
Ba) oltre 10 unità	P. 5
Bb) da 4 a 10 unità	P. 3
Bc) inferiore a 4 unità	P. 1
C) Complessità di procedimento	MAX 5 punti
Ca) preponderanza procedimenti complessi	P. 5
Cb) preponderanza procedimenti di media complessità	P. 3
Cc) preponderanza procedimenti semplici e predefiniti	P. 1
D) Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni	MAX 5 punti
Da) La posizione richiede approfondite conoscenze tecniche e giuridiche e ottima conoscenza delle tecniche gestionali (multidisciplinarietà)	P. 5
Db) La posizione richiede un elevato livello di conoscenze tecniche giuridiche inerenti l'ambito di attività e conoscenze di base delle principali tecniche di gestione (monodisciplinarietà)	P. 3
Dc) la posizione richiede medie conoscenze tecniche e giuridiche amministrative inerenti la propria attività	
RELAZIONI	MAX 15 punti
A) Complessità del sistema relazionale	Max 5 punti
Aa) la posizione richiede una rete di relazioni qualificate all'interno con le altre P.O. e i'elazioni con l'esterno che hanno un'influenza significativa sulla qualità dei risultati dell'attività stessa	P. 5
Ab) la posizione richiede l'attivazione di relazioni di tipo propositivo e collaborativi con altre posizioni per acquisire e/o fornire e/o risolvere problematiche comuni. Richiede inoltre l'attivazione di relazioni di tipo collaborativi e propositivo con soggetti, istituzioni ed organismi esterni	P. 3
Ac) la posizione richiede l'attivazione di relazioni interne relative alla normale comunicazione e collegamento con le altre P.O.. Non richiede l'attivazione di particolari relazioni con l'esterno	P. 1

B) Autonomia strategica	MAX 5 punti
Ba) la posizione richiede una costante e qualificata attività di supporto tecnico-giuridico agli organi di indirizzo nelle fasi di pianificazione e programmazione ed una costante attività di negoziazione	P. 5
Bb) la posizione richiede periodica attività di supporto tecnico-giuridico agli organi di indirizzo ed una periodica attività di negoziazione	P. 3
Bc) la posizione non richiede o richiede solo sporadicamente attività di negoziazione con gli organi di indirizzo	P. 1
C) Evoluzione del quadro di riferimento	MAX 5 punti
Ca) l'evoluzione del quadro normativo incide in modo preponderante sull'attività con possibili riflessi rilevanti su innovazioni procedurali e/o tecnologiche	P. 5
Cb) l'evoluzione del quadro normativo incide in modo significativo sull'attività	P. 3
Cc) l'evoluzione del quadro normativo non incide in modo significativo sull'attività	P. 1
RESPONSABILITA'	Max 15 punti
A) Autonomia decisionale	Max 5 punti
Aa) la posizione possiede un'elevata discrezionalità delle attività di competenza (relativamente ai contenuti e ai processi realizzativi)	P. 5
Ab) la posizione possiede una media discrezionalità delle attività di competenza	P. 3
Ac) la posizione effettua prevalentemente un'attività vincolata	P. 1
B) Esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali (amministrative, patrimoniale, civile e penale)	Max 5 punti
Ba) elevata	P. 5
Bb) media	P. 3
Bc) bassa	P. 1
C) Quantificazione delle risorse finanziarie gestite	Max 5 punti
Ca) superiore a 6.000.000	P. 5
Cb) da 2.000.000 fino a 6.000.000	P. 3
Cc) fino a 2.000.000	P. 1

6. Dato atto che al punteggio massimo, pari a punti 50, corrisponderà la retribuzione di posizione d'importo più elevato previsto nel C.C.R.L., le diverse retribuzioni saranno graduale dalla Giunta Comunale in misura proporzionale al punteggio ottenuto.

7. La retribuzione di risultato sarà quantificata dal Direttore Generale. Egli, sulla base dei risultati ottenuti dai responsabili nell'esercizio precedente, procederà, mediante elaborazione di specifiche schede di valutazione, alla quantificazione della retribuzione di risultato fissata nel suo valore massimo nel 35% o della retribuzione di posizione attribuita. Il Direttore Generale stesso verificherà il livello conseguito degli obiettivi assegnati mediante il PRO, tenendo anche conto del grado di utilizzazione delle risorse assegnate e del rispetto dei tempi stabiliti.

Dall'esito della valutazione che il Direttore potrà svolgere in piena autonomia ed avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello di percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato, dando atto che al pieno raggiungimento degli obiettivi, valutato dalla Giunta, sarà parametrato una retribuzione di risultato adeguata al massimo contrattuale previsto.

#### Art. 38 (Delega di funzioni)

1.11 titolare della posizione organizzativa può delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più dipendenti appartenenti alla cat. C o D operanti nel servizio cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni nei seguenti comma esplicitati.

2. Il responsabile formalizza la delega al dipendente di cui al precedente comma 1 con provvedimento espresso/atto scritto, nel quale deve indicare:

- a. il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
- b. le funzioni che sono oggetto della delega;
- c. il periodo/i termini temporali entro il/i quale/i le funzioni delegate devono essere esercitate.

3. L'atto di delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni del responsabile della posizione organizzativa:

- a. attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dall'organo politico adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b. direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili di procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- c. gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;

#### Art. 39

(Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane)

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:

- Approva il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale;
- Nomina la delegazione trattante di parte pubblica ed autorizza la sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo;
- Formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
- Nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

#### Art. 40

(Compiti di programmazione — Piano Risorse o Obiettivi)

1. La proposta di P.R.O. viene elaborata dal Direttore Generale, coadiuvata dai responsabili di posizione organizzativa.

2. La suddetta proposta viene sottoposta alla Giunta comunale, per l'approvazione che vi provvede prima dell'esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo al l'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il piano dettagliato degli obiettivi di competenza del Direttore Generale, è momento di dettaglio del P.R.O. e viene sviluppato all'interno dello stesso, fino a livello degli obiettivi di gruppo. Esso diventa anche stadio iniziale del controllo di gestione.

4. Gli eventuali obiettivi individuali vengono stabiliti dal Direttore generale, in accordo con i responsabili di posizione organizzativa.

Il Piano Risorse e Obiettivi definisce:

- t La programmazione operativa;
- » Gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
- + Le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
- Le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

#### Art. 41

(Nucleo di valutazione)

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 è istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con incarichi di responsabile di posizione organizzativa e di svolgere funzioni di supporto a questi ultimi per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti al proprio servizio.

2.11 Nucleo è composto dal Segretario comunale o dal Direttore generale, che lo presiede, e da un esperto che può individuarsi anche nel componente dell'organo di revisione dell'ente, come previsto dall'art. 1, co, 33 della L.R. 11.12.2003, n. 21.

3.1 componenti sono nominati dalla Giunta Comunale: l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata. Il compenso dei componenti è determinato dalla Giunta comunale.

4.11 comune può costituire il nucleo di valutazione in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione di una specifica convenzione.

5. Ai fini della valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e del controllo strategico il nucleo di valutazione elabora gli indicatori per la valutazione che costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi. Il nucleo assume preliminarmente le indicazioni contenute nel PRO, con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere, quindi acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i Responsabili di posizione organizzativa. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità organizzative e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri di valutazione ai responsabili di posizione organizzativa e attraverso la comunicazione degli esiti finali del contraddittorio. La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.

6. Al nucleo è demandata altresì la verifica sul buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.

7. La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal responsabile della posizione organizzativa per i dipendenti assegnati alla propria struttura; i responsabili nell'attività di valutazione possono avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.

#### Art.42

##### (Attività di controllo strategico)

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, di competenza del nucleo di valutazione, mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei componenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nel PRO, nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico; essa offre alla giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

2. L'attività stessa consiste nell'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi affidati e le scelte operative effettuate, in considerazione delle risorse umane finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

#### Art. 43

##### (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in *vigore* una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale ai sensi del vigente Statuto comunale.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamenti inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

3.11 presente regolamento abroga ogni precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché di ogni precedente disposizione in materia di personale, difforme rispetto alle norme in esso contenute.