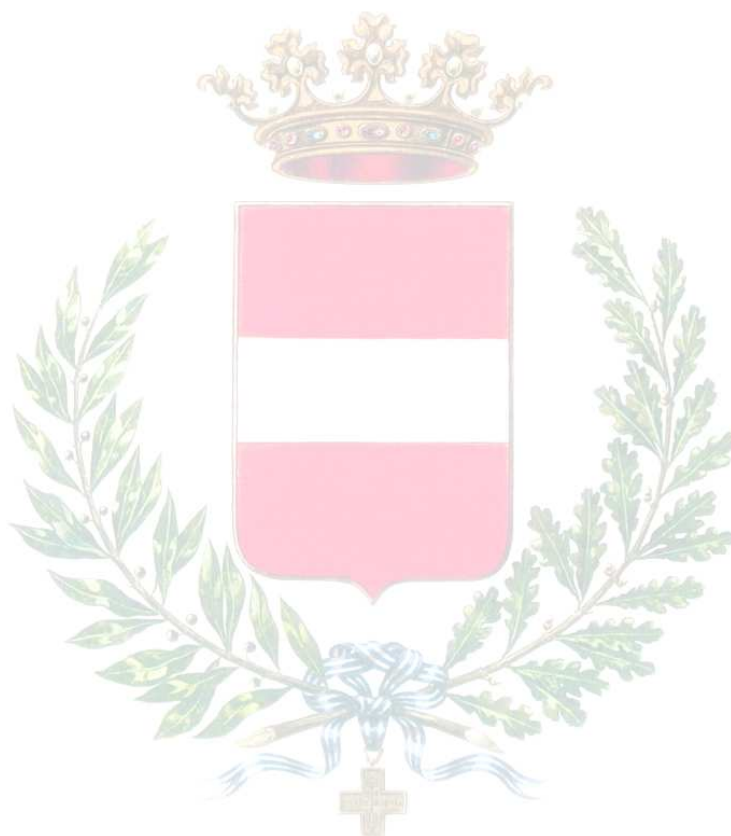


CIVIDALE DEL FRIULI (CITTÀ)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI



APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.M. N. 223 DEL 25 GIUGNO 2012

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

Art. 1 *Principi*

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.
2. Il presente regolamento disciplina altresì i criteri e le modalità per l'attribuzione al Segretario comunale, al Direttore Generale ed ai Responsabili delle responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Comune e ne stabilisce le modalità di coordinamento.

Art. 2 *Criteri di organizzazione*

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
- c) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune, nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri enti;
- d) l'istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
- e) la mobilità del personale all'interno e all'esterno con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
- f) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato (Amministrazione di servizio).

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei Responsabili della gestione, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

3. Ai Responsabili compete l'organizzazione dei servizi secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. Il Responsabile, anche ai fini dell'attribuzione dell'obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che di fatto ha svolto o è ritenuto in grado di svolgere in piena responsabilità la direzione di un servizio avente imputazione di competenze. L'unità operativa è la struttura che assicura nell'articolazione organizzativa attuale l'attuazione degli obiettivi relativi a un nucleo omogeneo di attività.

Art. 3 *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;
- c) valorizza la 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) 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.

Art. 4

Quadro generale delle competenze

1. Gli organi di governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

2. Agli organi politici competono più in particolare:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa o diminuzione d'entrata, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione con il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

4. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta competono:

a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;

b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;

c) approvazione dei progetti preliminari definitivi ed esecutivi;

d) approvazione di perizie di variante e suppletive non rientranti nelle competenze dei Responsabili di servizio;

e) approvazione delle tariffe;

f) provvedimenti di alta discrezionalità;

g) le autorizzazioni a stare in giudizio e la nomina del difensore;

h) l'approvazione di transazioni;

i) l'erogazione di contributi e sovvenzioni, salvo il caso che siano stati prefissati criteri o parametri obiettivi per la concessione;

j) l'approvazione di piani finanziari per manifestazioni culturali, ricreative, sportive e fiere;

k) le spese di rappresentanza;

l) le posizioni organizzative;

m) la nomina dei Responsabili della gestione e della organizzazione :

- dell'I.C.I.;

- dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni o del relativo canone;

- della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche o del relativo canone;

- della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni o della relativa tariffa.

Art. 5

Il Segretario comunale

1. Le attribuzioni del Segretario comunale sono determinate dalla Legge e dallo Statuto comunale. Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi

e delle direttive degli organi di governo, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune. Restano fermi in qualità di superiore gerarchico i poteri connessi al coordinamento.

2. In particolare il Segretario, oltre ai compiti suddetti ha competenza per:

- a) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
- b) la proposta sugli incarichi nelle posizioni organizzative ai Responsabili dei servizi e la proposta sulle posizioni organizzative all'interno dell'ente;
- c) la presidenza della conferenza dei Responsabili;
- d) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra le articolazioni organizzative dell'ente;
- e) l'emanazione di direttive ed ordini nell'ambito delle sue attribuzioni;
- f) lo svolgimento delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- g) la proposta al Sindaco dei Responsabili e degli incarichi dirigenziali e di collaborazione;
- h) la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e la cura della verbalizzazione. Le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione nei confronti degli organi comunali;
- j) il compito di rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- k) ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

3. Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.

4. Il Segretario può richiedere a ciascun Responsabile una relazione sullo stato di attuazione dei programmi e ne informa il Sindaco.

5. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario. In questo caso spetta al Segretario una indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dal Sindaco avuto riguardo al C.C.N.L. vigente.

Le funzioni di Direttore Generale assegnate al Segretario sono conferite 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.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto (sentenza) di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 6

Vice Segretario

1. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie del Segretario Generale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nel rispetto delle formalità di legge.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulabili con quelle di Responsabile.

Art. 7

Il Direttore Generale

1. Il Sindaco, a seguito di stipula di convenzioni tra più comuni le cui popolazioni sommate raggiungono i 15.000 abitanti, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale assunto mediante contratto a tempo determinato.

L'incarico di Direttore Generale è attribuito a persona avente esperienza in funzioni dirigenziali, con particolare riferimento agli aspetti organizzativi e gestionali in materia di risorse umane e finanziarie.

L'incarico di Direttore Generale può essere revocato, con atto motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

Il Direttore Generale esercita le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, ed in particolare:

- 1) attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili;
- 2) sovrintendenza generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- 3) proposta del P.E.G. o del P.R.O. ex art. 169 del D.Lgs. 267/2000;
- 4) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici;
- 5) l'adozione delle misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;
- 6) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione tra gli uffici della stessa Amministrazione;
- 7) il Sindaco può assegnare qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale;
- 8) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i Responsabili;
- 9) l'adozione, in caso di vacanza o inefficienza dei Responsabili, in via surrogatoria delle determinazioni di loro competenza quale incaricato di funzioni dirigenziali di natura generale;
- 10) la titolarità del potere di direzione, sostituzione, controllo, coordinamento, avocazione e delega quale incaricato di funzioni dirigenziali di natura generale.

Art. 8

I Responsabili

1. Ai Responsabili è attribuita l'attività gestionale dell'ente, essi la esercitano in attuazione degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario comunale o del Direttore Generale, se nominato, con potestà di iniziativa e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse attribuite. Essi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio e del lavoro, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, sempre nel rispetto delle direttive del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, per la parte gestionale e delle direttive del Sindaco al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

2. Ai Responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.

3. Fino all'attribuzione annuale ai Responsabili degli obiettivi e delle risorse necessarie alla gestione, i compiti di gestione saranno attuati sulla base di esercizio provvisorio del P.E.G o del Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.).

4. Spetta ai Responsabili l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non riservati ad altri organi dalla Legge, o dal presente regolamento. In particolare sono attribuiti i seguenti poteri propri ed esclusivi ai Responsabili fatte salve le competenze del Direttore Generale di cui all'art. 7 co. 2 lett. f n. 9 e 10:

a) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e le relative liquidazioni nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, per il perseguimento degli obiettivi loro affidati dal piano dettagliato degli obiettivi di gestione;

b) la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco e del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, di tutte le proposte di deliberazione e delle ordinanze sindacali;

c) le proposte di previsione di bilancio relative all'amministrazione corrente nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio;

d) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per

l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale, tranne che nel caso di assegnazione anche di questo;

e) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, anche per gli atti di natura programmatica;

f) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675;

g) l'ordinazione di beni e servizi nei limiti delle risorse attribuite con gli atti di indirizzo approvati dagli organi di governo secondo le rispettive competenze;

h) l'espressione dei pareri, visti o attestazioni previsti dalla Legge, compresi i pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. 267/2000;

i) i compiti e le funzioni di gestione eventualmente delegate con apposito atto da parte del Segretario comunale e non rientranti nella sua competenza esclusiva;

j) tutti gli atti di gestione necessari al perseguimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione o nel P.R.O.;

k) tutte le liquidazioni di spesa a carico del Comune con le quali si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto;

l) la stipulazione dei contratti;

m) la responsabilità sulle procedure di appalto e concorso;

n) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, della autorizzazione di congedo ordinario, congedo straordinario, permessi, missioni, straordinario entro i limiti comunicati; la richiesta con l'autorizzazione andrà comunicata e trasmessa all'ufficio del personale;

o) i provvedimenti di autorizzazione, concessione 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, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie qualora ad essi delegate dal Sindaco;

p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun ambito di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

r) tutti gli atti rientranti nelle competenze del Responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/90 e gli atti delegati dal Sindaco in base allo Statuto o ai regolamenti.

5. Ciascun Responsabile oltre alle relazioni mensili redige relazione riferita all'attività svolta nell'anno precedente nella quale indica gli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate, le risorse utilizzate e eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

6. I Responsabili provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

a) predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;

b) approvazione elenco ditte da invitare alla gara;

c) redazione e trasmissione lettere di invito;

d) attuazione procedure di gara;

e) stipulazione contratto.

7. Il Responsabile ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o della fornitura e provvede all'approvazione e alla liquidazione degli stati di avanzamento.

8. Ai Responsabili sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati.

9. 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.

10. Rimane ferma la competenza del Direttore Generale o del Segretario Comunale cui siano state attribuite tali funzioni, quali dirigenti con funzioni di responsabilità generale, di cui all'art. 5 e 7 del presente Regolamento.

Art. 9

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario;
- b) l'attribuzione delle funzioni di Direttore generale;
- c) la nomina dei Responsabili e gli incarichi delle posizioni organizzative;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna.

Art. 10

Competenze del Responsabile in materia di gare ed appalti di lavori, forniture e servizi

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la predisposizione e stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla Legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) le perizie di variante e nuovi prezzi che non comportino ulteriori spese rispetto a quelle previste nel quadro economico;
- h) propone o attua il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- i) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto (anticipazioni, cauzioni, sospensione di appalti, ordini di servizio, predisposizione atti amministrativi, approvazione delle risultanze delle gare – certificato di regolare esecuzione o di collaudo).

Art. 11

Competenze del Responsabile in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al Responsabile compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo comprese quelle relative al settore edilizio se ad esso delegate dal Sindaco. Tutti i provvedimenti di cui avanti rientreranno nella competenza dei Responsabili qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla Legge statale, dalla Legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche se non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal Piano Esecutivo di Gestione o del P.R.O. deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco;
 - da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario.

Art. 12
*Competenze del Responsabile in materia
di atti di conoscenza*

1. Al Responsabile competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi comprese quella in materia edilizia e quelle ex Legge 241/90;
 - d) le autenticazioni di copia;
 - e) le legalizzazioni di firme;
 - f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 13
L'attività propositiva dei Responsabili

1. I Responsabili esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario o il Direttore generale.
L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione o con il Piano Risorse Obiettivi;
 - d) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Art. 14
*Competenza di sub programmazione e progettazione
dei Responsabili*

1. Ai Responsabili competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 15
Attività consultiva dei Responsabili

1. L'attività consultiva dei Responsabili si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, del D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle medesime proposte di deliberazione;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere;
2. Destinatari della attività consultiva sono gli organi politici e altri Responsabili.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il Piano Esecutivo di Gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;

f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

5. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, ed i visti devono essere espressi entro 5 (cinque) giorni dalla data di richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere o il visto sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

9. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 ed i visti necessari possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza di servizio.

Art. 16

Competenze del Responsabile del servizio finanziario

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete:

a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;

b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata avanzate dai vari servizi;

c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata avanzate dai vari servizi;

d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;

f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno della spesa;

h) le segnalazioni obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario o il Direttore generale e l'organo di revisione.

2. In materia di spese ed entrate al Responsabile compete:

a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;

b) la verifica di ogni impegno di spesa;

c) la liquidazione delle spese e l'ordinazione dei pagamenti;

d) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;

e) ogni altro atto di gestione finanziaria;

f) relativamente al coordinamento e alla gestione degli strumenti di programmazione comunale compete:

- la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi, annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;

- la predisposizione, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nel documento suddetto;

- l'elaborazione di variazioni al bilancio di previsione a richiesta dei competenti servizi;

- la predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

3. Il servizio finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei registri contabili, come previsto dal regolamento di Contabilità ed in particolare lo stesso servizio provvede:

- alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;

- alla registrazione degli accertamenti di entrata;

- all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
 - alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
 - a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
 - alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, anche ai fini connessi con la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - alla tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento; alla vigilanza sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, è direttamente e personalmente responsabile della veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni dallo stesso sottoscritte.
5. Il servizio finanziario provvede, infine, alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi comunali che costituisce la base del controllo di gestione.
6. È compito del servizio finanziario, con le modalità indicate negli appositi regolamenti comunali o in altre disposizioni interne, provvedere alla gestione dell'economato.

Art. 17

Competenze del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:
- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 18

Competenze dei Responsabili dei tributi

1. Al Responsabile dei tributi compete:
- a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Art. 19

Competenze del Responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
 - a) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A. (A.I.P.A.);
 - b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima Amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
 - d) trasmette alla A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - delle tecnologie impiegate;
 - delle spese sostenute;
 - delle risorse umane utilizzate;
 - dei benefici conseguiti.

Art. 20

Competenze del Responsabile del servizio personale

1. Adotta i provvedimenti:
 - di assunzione
 - di risoluzione del rapporto di lavoro
 - di disciplina
 - di autorizzazione al congedo ordinario, straordinario, ai collocamenti in aspettativa, ai permessi retribuiti, permessi brevi, all'autorizzazione delle missioni e del lavoro straordinario dei Responsabili, sentito preventivamente il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, alla organizzazione delle modalità dei recuperi;
2. Riceve tutti gli atti di gestione del personale comunicati dai Responsabili e relativi al personale assegnato e solleva eventuali eccezioni circa il coordinamento della concessione del congedo ordinario;
3. Gestisce tutti i fascicoli del personale, gli aspetti amministrativi, il programma di gestione dell'orario di servizio e delle presenze;
4. Predisporre ed istruisce tutti gli atti amministrativi di competenza compresi gli atti regolamentari;
5. Comunica al Segretario o al Direttore Generale, se nominato, ogni eventuale inadempimento o irregolarità per gli eventuali provvedimenti;
6. Assiste tutti i Responsabili nella gestione del personale e nella soluzione di eventuali problemi di carattere gestionale ed organizzativo;
7. Adempie tutti i compiti assegnati o delegati dal Segretario e dal Direttore Generale, se nominato.

Art. 21

Incarico di posizione organizzativa - definizione - istituzione - assegnazione - sostituzione - criteri generali - contenuto.

1. La posizione organizzativa è una posizione di lavoro che comporta l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato anche mediante l'adozione di atti espressivi di volontà con effetti esterni. Si distingue tra posizioni organizzative che comportano lo svolgimento di:
 - A) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - B) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - C) attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Le posizioni organizzative sono istituite con deliberazione della Giunta Municipale che

ne stabilisce la specifica retribuzione di posizione. Tale deliberazione è adottata su proposta del Segretario. La medesima procedura è seguita anche per eventuali successive variazioni.

3. L'incarico di posizione organizzativa è assegnato con provvedimento del Sindaco su proposta del Segretario e sulla base dei criteri di cui al successivo comma 6.

4. L'incarico può essere attribuito esclusivamente a personale classificato nella categoria D ed, eccezionalmente e con atto specificamente ed adeguatamente motivato in ordine alla particolare situazione organizzativa e funzionale dell'Ente, a personale classificato nella categoria C.

5. Con il medesimo provvedimento di cui al precedente comma 3 il Sindaco attribuisce al titolare dell'incarico di posizione organizzativa la competenza a nominare un sostituto per i casi di propria assenza o impedimento temporanei. Tale sostituto deve appartenere almeno alla categoria C e deve essere dipendente a tempo indeterminato. Laddove l'assenza o l'impedimento si protraggano per un periodo di durata superiore a un mese la sostituzione può essere affidata con specifico provvedimento del Sindaco a un dipendente titolare di altro incarico di posizione organizzativa. Qualora non sia possibile per qualunque motivo procedere alla sostituzione dell'incaricato di posizione organizzativa le relative funzioni sono affidate dal Sindaco al Segretario o al Direttore Generale se nominato.

6. I criteri per l'individuazione degli assegnatari di posizione organizzativa sono:

- a) competenza professionale conseguente al titolo di studio posseduto nonché a eventuali specializzazioni conseguite o ad altre esperienze formative specifiche;
- b) esperienze lavorative maturate all'interno o all'esterno dell'ente, con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette e agli incarichi particolari eventualmente espletati e ai risultati conseguiti;
- c) esperienze maturate nello sviluppo di progetti innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare importanza;
- d) attitudine alla realizzazione degli specifici programmi della struttura e degli obiettivi del P.R.O.;
- e) capacità dimostrata nella realizzazione dei programmi e degli obiettivi già affidati;
- f) capacità professionale dimostrata nella gestione delle risorse affidate e nella gestione del proprio tempo-lavoro;
- g) capacità dimostrata nel motivare, coordinare, coinvolgere e valutare i propri collaboratori.

7. Il provvedimento del Sindaco di assegnazione dell'incarico della posizione organizzativa contiene l'indicazione dell'oggetto dell'incarico stesso, degli obiettivi da conseguire con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti nel P.R.O., della durata dell'incarico stesso nonché della specifica retribuzione di posizione assegnata. Tali elementi possono essere oggetto di modifica in relazione alle esigenze di carattere organizzativo dell'Ente.

Art. 21 bis

Incarico di funzioni dirigenziali

1. Al personale cui sia stato assegnato l'incarico di posizione organizzativa sono attribuite, con il medesimo provvedimento di cui all'art. 21/3, le funzioni e le responsabilità dirigenziali ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 109/2 e 107/2-3 del D. Lgs. 267/2000. Tali funzioni e responsabilità possono essere assegnate esclusivamente al suddetto personale.

2. E' fatta salva la facoltà di cui all'art. 97/4 lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 21 ter

Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio connesso con l'assegnazione della posizione organizzativa è definito e applicato sulla base di quanto previsto dall'art. 33 C.C.R.L. di data 01.08.2002 ed è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

2. La misura della retribuzione di posizione, all'interno dei livelli retributivi stabiliti dall'art. 33/2 del C.C.R.L. di data 01.08.2002, è graduata in rapporto a ciascuna delle

posizioni organizzative costituite, sulla base delle competenze assegnate a ognuna di esse e in relazione alla connessa complessità organizzativa, con riferimento ai criteri di valutazione di cui al citato art. 33/2. La valutazione è effettuata mediante utilizzo della scheda allegata al presente regolamento e parte integrante dello stesso (Allegato "A"). Nel caso in cui il titolare di incarico di posizione organizzativa svolga anche le funzioni di Vice Segretario viene riconosciuta una maggiorazione della retribuzione di posizione così definita nella misura di Euro 1.500,00=. Nel caso in cui il titolare di incarico di posizione organizzativa ricopra anche l'incarico di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/1994 e s.i.m. viene riconosciuta una maggiorazione della retribuzione di posizione così definita nella misura di Euro 3.000,00=. Nel caso in cui il titolare di incarico di posizione organizzativa ricopra anche l'incarico di Responsabile del Sistema Informativo viene riconosciuta una maggiorazione della retribuzione di posizione così definita nella misura di Euro 1.300,00.- annui lordi. Nel caso in cui il titolare di incarico di posizione organizzativa svolga funzioni che interessino trasversalmente l'intera struttura organizzativa, non rientranti tra quelle proprie della posizione organizzativa e comportanti assunzione di responsabilità diretta verso l'esterno, può essere riconosciuta una maggiorazione della retribuzione di posizione.

3. L'importo della retribuzione di risultato non può superare il 35% né essere inferiore al 15% della retribuzione di posizione specificamente attribuita. La retribuzione di risultato è corrisposta con deliberazione della Giunta Municipale mediante formalizzazione di un giudizio positivo, anche sulla base della valutazione annuale operata dal nucleo di valutazione. Tale valutazione è operata di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di competenza e mediante utilizzo della scheda allegata al presente regolamento e parte integrante dello stesso (Allegato "B"). L'esito positivo della valutazione si intende raggiunto con un punteggio minimo pari ad almeno il 70% del punteggio massimo attribuibile sulla base della suddetta scheda. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di un giudizio non positivo, all'interessato viene data apposita comunicazione circa una tale possibilità, con assegnazione di un termine di quindici giorni consecutivi per la prospettazione delle proprie osservazioni scritte in merito, anche tramite l'assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o di persona di sua fiducia. Tali osservazioni vengono tempestivamente trasmesse al nucleo di valutazione per il conseguente parere che viene espresso entro il termine di quindici giorni consecutivi. Acquisito tale parere la Giunta Municipale con apposita deliberazione formalizza definitivamente il proprio giudizio e se lo stesso è positivo con la medesima deliberazione corrisponde la retribuzione di risultato.

4. Al di fuori dell'ipotesi di cui all'ultimo periodo dell'art. 21/5, nel caso di sostituzione prevista al primo periodo di detta disposizione spetta l'indennità di cui all'art. 12/4 del C.C.D.I.A. di data 25.11.2003. Al titolare di incarico di posizione organizzativa cui venga affidata la sostituzione di altro titolare per assenza o impedimento dello stesso spetta, in rapporto al periodo di effettiva sostituzione, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita pari al 50% di quella assegnata al sostituito.

Art. 22 *Responsabilità*

1. Il Responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 23 *Durata - Modificazione - Proroga - Revoca - Cessazione dell'incarico di posizione*

organizzativa - Tempo parziale

1. L'incarico di posizione organizzativa è assegnato a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato elettivo in corso all'atto dell'affidamento e non inferiore a un anno.

2. L'incarico di posizione organizzativa si intende prorogato per il tempo necessario a effettuare la nuova assegnazione.

3. L'incarico di posizione organizzativa può essere modificato con provvedimento motivato del Sindaco, su proposta del Segretario, quando ciò sia richiesto da esigenze di carattere funzionale e organizzativo dell'Ente.

4. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato con atto scritto e motivato del Sindaco, su proposta del Segretario e acquisito il parere del nucleo di valutazione di cui al successivo comma 5:

a) in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi dell'Ente;

b) per grave inosservanza delle direttive del Sindaco;

c) per grave inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;

d) per grave inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore Generale se nominato;

e) in caso di specifico accertamento di risultati negativi in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione comunale, dal Segretario o dal Direttore Generale se nominato;

f) per responsabilità particolarmente grave e reiterata.

5. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione della revoca, all'interessato viene data apposita comunicazione circa una tale possibilità, con assegnazione di un termine di quindici giorni consecutivi per la prospettazione delle proprie osservazioni scritte in merito, anche tramite l'assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o di persona di sua fiducia. Tali osservazioni vengono tempestivamente trasmesse al nucleo di valutazione per il conseguente parere che viene espresso entro il termine di quindici giorni consecutivi.

6. A seguito di cessazione da un incarico di posizione organizzativa il dipendente interessato, salvi gli eventuali ulteriori provvedimenti contrattuali, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle relative funzioni, a meno che allo stesso non venga attribuito altro incarico di posizione organizzativa, eventualmente anche di livello economicamente e professionalmente inferiore.

7. L'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa non è compatibile con la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Art 24

Rinvio - Coordinamento.

1. Per quanto non espressamente previsto dai precedenti artt. 21-23 si fa rinvio alle disposizioni in materia in quanto applicabili.

2. Quanto disposto nel presente regolamento con riguardo alla figura del Responsabile o del Responsabile di Ufficio e/o di Servizio deve intendersi riferito al dipendente titolare di incarico di posizione organizzativa, fatta eccezione per quanto stabilito con riguardo a figure di Responsabile specificamente definite.

Art. 25

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 26

Determinazioni

1. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Segretario comunale, del Direttore generale, e dei Responsabili sono formalizzati in determinazioni.

2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Esse devono essere, pertanto, costituite da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. Le determinazioni sono numerate in ordine progressivo, munite di data, e recano l'indicazione dell'ufficio competente di provenienza e sono conservate in originale agli atti del Comune.

4. Sulle determinazioni possono essere richiesti, in via preventiva i pareri, e in via successiva i visti del caso. Di norma non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

5. Nel caso in cui la determinazione venga emanata dallo stesso soggetto tenuto ad esprimere parere o visto, questi si intendono assorbiti nella motivazione che acquisterà la natura di attestazione sulla regolarità della procedura nei limiti della rispettiva competenza.

6. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono immediatamente esecutive. Quelle che comportano impegno di spesa vengono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. Le determinazioni non sono soggette alla pubblicazione all'Albo comunale.

8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

9. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni servizio, a cura dell'ufficio, in apposito registro con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente.

10. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, all'ufficio di Segreteria e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche al Servizio finanziario per gli adempimenti di competenza. L'ufficio di Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale con apposite copie.

11. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario e del Direttore generale.

Art. 27

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntalesono predisposte dal Responsabile competente anche sotto le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntales, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

Art. 28

Mobilità

1. La mobilità interna del personale tra diverse articolazioni organizzative, per far fronte a esigenze funzionali, è disposta dal Direttore Generale od in assenza di questi dal Segretario comunale. La mobilità all'interno delle singole articolazioni organizzative è disposta dal Responsabile in accordo con il Direttore Generale o, in assenza di questi, in accordo con il Segretario Comunale.

2. Prima di procedere alla copertura di posti vacanti in organico si può procedere, a domanda, alla eventuale mobilità interna. Ove questa comporti cambio di profilo

professionale nell'ambito della stessa categoria, o qualora sussistano più richieste di trasferimento interno a posti di organico vacanti di pari categoria e profilo professionale, debbono essere accertati i necessari requisiti di professionalità secondo criteri oggettivi.

3. Gli atti che comportino il cambio del profilo professionale devono essere adottati nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

4. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta dopo aver sentito il Direttore Generale o, in assenza di questi, il Segretario sulle implicazioni organizzative.

5. In caso di richiesta da parte di dipendenti di altri enti, costoro dovranno inoltrare domanda alla quale sarà allegato curriculum. La Giunta esprime parere circa il trasferimento sulla base dello stato di servizio dell'interessato richiesto all'ente di appartenenza e avuto riguardo al parere del Direttore Generale o, in assenza di questi, del Segretario Comunale, espresso a seguito dell'espletamento di un colloquio volto ad accertare la professionalità del richiedente.

Art. 29

Assetto generale dell'ente-struttura organizzativa

La struttura del Comune si articola in aree, unità operative e uffici.

1. 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.

2. Le aree funzionali costituiscono elemento di raccordo e di coordinamento tra strutture omogenee ed, in relazione alle scelte organizzative dell'Amministrazione comunale, esse possono assumere competenza in ordine alla comunicazione degli obiettivi assegnati alle altre articolazioni della struttura ed al controllo ed alla verifica del raggiungimento dei risultati programmati;

3. L'Unità Operativa è la struttura organizzativa dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. L'unità operativa interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire prodotti rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.

5. L'ufficio costituisce una articolazione interna all'unità operativa che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. 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, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

7. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura. È possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri enti pubblici o ad accordi di programma, previsti e disciplinati dall'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la

disciplina definita dalla citata convenzione.

8. Nella convenzione, che dovrà essere approvata nello stesso schema dai Consigli dei Comuni che intendono aderire, dovranno essere stabiliti le funzioni o i servizi che dovranno essere gestiti in modo unitario e l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di Responsabile, le forme di esercizio del controllo di gestione nonché gli obblighi reciproci e le garanzie.

Art. 30 *Unità di progetto*

1. Possono essere costituite 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, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 31 *Dotazione organica*

1. La dotazione organica comprende l'elenco dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale; risulta altresì l'elenco delle attività e dei prodotti di ciascun servizio, con relativi carichi lavoro previsti.

2. L'accesso agli impieghi avviene a norma di legge e nei modi stabiliti dal regolamento comunale.

3. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono periodicamente sottoposte a verifica da parte della Giunta. Le variazioni sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario o il Direttore generale, se nominato, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Art. 32 *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.

Art. 33 *Disciplina delle mansioni*

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale e categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni della categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

3. 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 categoria 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 della assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

4. Lo svolgimento di mansioni superiori è regolato dall'art. 52 D.Lgs. 165/2001. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria superiore con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni dell'art. 52 D.Lgs. 165/2001 e dei contratti collettivi.

5. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della categoria superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.

6. Per lo svolgimento di mansioni della categoria superiore, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

7. L'affidamento di mansioni della categoria superiore è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile interessato. L'affidamento di mansioni della categoria superiore corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di una unità operativa, è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato.

Art. 34

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo ritenuto congruo rispetto alla spesa prevista per il personale.

Art. 35

Controllo di gestione

1. Il controllo interno della gestione opera, per attivare un adeguato processo di programmazione e controllo, affinché gli organi di governo del Comune si assicurino che le risorse vengano acquisite ed utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con il Piano Esecutivo di Gestione o con il Piano Risorse Obiettivi.

2. È istituito il servizio di controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica Amministrazione, nonché la trasparenza, l'efficacia (rapporto obiettivi/risultati) e l'efficienza (rapporto mezzi/risultati) dell'azione amministrativa dell'ente.

3. Il servizio assolve in particolare ai compiti di:

- verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

- accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;

- rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;

- individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;

- riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;

- porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.

4. Il servizio ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed integrandosi con il P.E.G o il P.R.O., consente una verifica del raggiungimento dei risultati e conseguentemente una individuazione delle responsabilità e l'introduzione di azioni correttive.

5. Questo risultato è ottenuto attraverso: la corretta e analitica definizione delle previsioni finanziarie ed economiche di ciascun servizio o centro di costo; la verifica e misurazione dei risultati in fase di realizzazione e finali; l'analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati e

l'elaborazione di periodici rapporti di gestione.

6. Il servizio per il controllo di gestione, sulla base di un piano dettagliato degli obiettivi predisposto su base triennale ed aggiornato annualmente, in maniera complessiva e distintamente per ogni servizio o centro di costo individuato nel P.E.G. o il P.R.O., provvede alla:

- rilevazione delle risorse finanziarie acquisite;
- rilevazione dei dati relativi ai costi dei singoli fattori produttivi (personale, acquisto di beni e servizi, ammortamento dei beni utilizzati);
- rilevazione dei prodotti ceduti e dei servizi erogati in termini quantitativi;
- rilevazione dei prodotti ceduti e dei servizi erogati in termini qualitativi verificando il gradimento degli utenti;
- rilevazione dei ricavi relativamente ai servizi produttivi;
- determinazione analitica dei costi per ogni servizio e possibilmente per ogni unità di prodotto;
- predisposizione degli indicatori finanziari ed economici generali previsti dalla vigente normativa;
- redazione di rapporti periodici illustranti sinteticamente i dati acquisiti e le valutazioni degli stessi.

7. Il servizio per il controllo di gestione può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale, utilizzato anche in modo non esclusivo e con un proprio Responsabile, o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate al servizio finanziario, previa individuazione del personale addetto e del responsabile.

8. Il servizio, può anche essere svolto in convenzione con altri enti o anche affidato a soggetto esterno.

9. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

Art. 36

Misurazione e valutazione delle prestazioni Principi generali

1. Le disposizioni contenute negli artt. da 36 a 44 costituiscono la normativa regolamentare comunale diretta a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti nell'ambito della potestà prevista dal D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e s.m.i. e dall'art. 6 della L.R. 13.8.2010, n. 16 e s.m.i., al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e delle prestazioni.

2. La misurazione e la valutazione della prestazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. Il Comune è tenuto a misurare ed a valutare la prestazione con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto applicabili.

4. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e la valutazione delle prestazioni.

5. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare sia la prestazione individuale, sia quella organizzativa.

6. Il rispetto delle disposizioni degli artt. da 36 a 44 è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito e alla prestazione, secondo le previsioni vigenti in materia.

Art. 37

Ciclo di gestione della prestazione

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al precedente articolo, il ciclo di gestione della prestazione deve essere coerente con gli strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il ciclo di gestione della prestazione si articola nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi, strategici ed operativi, 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 prestazione, organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e crescita della motivazione del personale;
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 38

Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi di cui al precedente articolo devono essere:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari;
- c. riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- d. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

2. Con il termine indicatore si intende un parametro o un valore derivato da parametri, capace di fornire indicazioni precise e di dettaglio riferite ad uno specifico servizio/attività/prestazione della gestione amministrativa comunale. Gli indicatori possono essere di vario tipo quali: statistici, quantitativi, finanziari, di attività, di efficienza, di efficacia, eccetera.

Art. 39

Obiettivi e indicatori

1. La valutazione della prestazione, organizzativa e individuale, è svolta annualmente. A tale fine deve essere adottato il sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle prestazioni è svolta:

- a. dall'organismo indipendente di valutazione della prestazione di cui al successivo articolo 43, cui compete la misurazione e valutazione della prestazione della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa;
- b. dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di servizio per i dipendenti delle proprie strutture.
- c. La valutazione del segretario comunale, effettuata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, spetta al sindaco su proposta dell'organismo di valutazione e tiene conto della prestazione dell'Ente nel suo complesso, in relazione alle funzioni di coordinamento svolte dal segretario stesso.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, di cui al comma 1, individua:

- a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
- b. le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- c. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione

finanziaria e di bilancio.

Art. 40

Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa

1. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa concerne l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, dagli standards qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

Art. 41

Ambiti di misurazione, valutazione della prestazione individuale

1. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:

- a. agli indicatori di prestazione relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi messi in atto;
- d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. L'attività di misurazione e valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa relativamente alla prestazione individuale del personale assegnato alla propria area, è basata sul relativo sistema ed è correlata:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b. alla qualità del contributo assicurato alla prestazione dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Nella valutazione della prestazione individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

3. Il premio annuale collegato alla prestazione individuale è attribuito sulla base dei risultati annuali della valutazione della prestazione organizzativa e individuale; sarà in ogni caso garantita l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla prestazione.

4. Le risorse disponibili per premiare il merito e la professionalità sono quelle definite nel rispetto della contrattazione collettiva regionale e nell'ambito della contrattazione integrativa aziendale.

Art. 42

Piano risorse e obiettivi, Piano dettagliato degli obiettivi, Piano della prestazione e Documento di relazione sulla prestazione

1. Programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, bilancio di previsione annuale, sono i documenti dai quali sono tratti gli indirizzi e gli obiettivi strategici ripresi e resi operativi nel piano risorse e obiettivi e nel piano dettagliato degli obiettivi.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi contiene il piano della prestazione ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11.8.2010, n. 16 e definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Ente, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di servizio e relativi indicatori.

3. L'amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.8.2010, n. 16, art. 6, comma 2 lettera b).

4. Eventuali variazioni, durante l'esercizio finanziario, degli obiettivi e degli indicatori della prestazione organizzativa e individuale, sono tempestivamente inserite all'interno del piano risorse e obiettivi e del piano dettagliato degli obiettivi.

5. In caso di mancata adozione del piano risorse e obiettivi, del piano dettagliato degli obiettivi, ovvero, nel caso di mancata definizione di obiettivi inerenti i singoli servizi, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultati ai titolari di posizione organizzativa che risultano avere concorso alla mancata adozione del piano o alla mancata definizione degli obiettivi, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Art. 43

Organismo indipendente di valutazione: composizione, nomina, durata

1. Il Comune si dota di un organismo indipendente di valutazione della prestazione, in sostituzione del nucleo di valutazione, che esercita, in piena autonomia, le attività di cui all'articolo successivo; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta.

2. L'organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta.

3. L'organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico, ovvero da un organo collegiale composto da tre componenti; l'O.I.V. può essere costituito in forma associata, tra i comuni dell'Associazione intercomunale del cividalese, nell'ambito della convenzione attuativa per la gestione del personale.

4. Il componente (o i componenti) dell'organismo indipendente di valutazione deve essere dotato di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il componente (o i componenti) dell'organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti dipendenti della stessa amministrazione comunale o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuiti con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5. I componenti dell'O.I.V. decadono dall'incarico per sopravvenienza di una causa di incompatibilità prevista dalle vigenti norme di legge o per assenza ingiustificata per almeno tre sedute consecutive.

Art. 44

Funzioni dell'Organismo Indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione delle prestazioni:

- a) fornisce supporto e collabora:
 - alla costruzione del sistema di valutazione di cui al precedente articolo 39;
 - alla costruzione di obiettivi corretti e misurabili;
- b) accerta, anche tramite l'analisi dei dati di gestione, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel PEG/PRO e valida la relazione sulla prestazione;
- c) esercita le attività di controllo strategico e riferisce direttamente alla Giunta comunale;
- d) propone alla Giunta la valutazione annuale dei responsabili di area e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario comunale qualora sia prevista l'attribuzione a questi della retribuzione di risultato;
- f) garantisce ed è responsabile della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui alle vigenti disposizioni in materia.

2. Ai componenti dell'organismo indipendente di valutazione degli enti locali del comparto spetta un'indennità da determinarsi con appositi atti delle singole amministrazioni, nonché il rimborso spese se e in quanto previsto dalla vigente normativa.

Art. 45 *Conferenza di servizi*

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'ente è istituita la Conferenza dei servizi.

2. I Responsabili costituiscono, sotto la Presidenza del Segretario comunale, o del Direttore Generale, se nominato, la Conferenza dei servizi, la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali di carattere intersettoriale. In particolare, la Conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti;

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione alla adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione e su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'ente;

e) coordina e pianifica l'attività gestionale favorendo l'integrazione degli stessi ed evitando sovrapposizioni e sprechi di risorse;

f) favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;

g) esamina, eventualmente, problematiche relative a progetti obiettivo, piani di lavoro e finalizzati.

3. È convocata dal Segretario comunale, o del Direttore Generale, se nominato, di propria iniziativa, o a richiesta di ciascun Responsabile, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza.

Art. 46 *Part-time e incompatibilità*

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. 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 dell'ufficio personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, ed il Responsabile competente, formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro; oppure 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.

4. Può essere negata, con provvedimento motivato, sentito il Segretario, od il Direttore Generale qualora nominato la trasformazione del rapporto:

— ai dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali ai quali è affidata la responsabilità di una unità operativa;

— quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere sia

incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi, in particolare si ritiene incompatibile l'attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Comune dove il dipendente presta servizio;

— quando si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile con il semplice differimento, anche per le modalità con le quali vuol essere usufruito.

5. In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001 art. 53 è fatto divieto al pubblico dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

6. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. La richiesta verrà esaminata in conformità alle norme vigenti in materia.

7. La violazione del divieto di cui al comma 5 costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

8. I commi precedenti non si applicano in caso di lavoro a tempo parziale disciplinato dalle vigenti norme di legge.

9. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'ufficio personale sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, e il Responsabile dell'unità operativa competente, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
- non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Comune dove il dipendente presta servizio.

10. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

11. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

12. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

13. 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 con le modalità previste dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001.

14. Il servizio ispettivo, previsto dal comma 62 dell'art. 1 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, è affidato al Responsabile dell'ufficio del personale.

Art. 47

Incarichi speciali

1. In conformità alla previsione dello Statuto comunale la copertura dei posti di Responsabili e/o di qualifiche di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante *contratto a tempo determinato* di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica.

2. A tali soggetti compete lo svolgimento di tutte le funzioni affidate ai Responsabili ai sensi del presente regolamento.

3. Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.

4. 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, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con il minimo di una unità.

5. 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.

6. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

7. L'ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

8. L'incarico, di natura fiduciaria, è conferito con provvedimento motivato del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata nel curriculum da presentare.

9. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici.

10. Il contratto, stipulato dal Responsabile dell'ufficio personale, deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente ;
- la revoca dell'incarico;
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

11. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso a *collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni*.

12. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo.

13. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, al di fuori delle convenzioni tra enti, è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 48 *Concorsi*

1. Si applicano per i pubblici concorsi le norme previste nel regolamento e quelle legali vigenti.

2. La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per titoli e/o esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'ente. Alle selezioni, da svolgersi ove possibile dopo l'espletamento di corsi di formazione ed aggiornamento professionale, si applica la vigente disciplina per i concorsi pubblici. Il relativo bando è pubblicato all'Albo Pretorio.

Art. 49

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 e al miglioramento delle condizioni di lavoro e 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, evitando qualsiasi forma di cogestione, 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. All'interno dell'ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è individuata dalla Giunta Comunale.

5. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali.

Art. 50

Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. Il Sindaco individua l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile provvede direttamente nel rispetto della disciplina vigente.

Art. 51

Gestione del contenzioso del lavoro

1. La gestione del contenzioso del lavoro può essere affidata al Responsabile del personale che vi provvede assicurando l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali con la collaborazione di personale amministrativo dell'ente. Per la gestione del contenzioso del lavoro possono essere stipulate convenzioni tra enti o può essere affidato un incarico professionale ad un soggetto esterno.

Art. 52

Lavoro flessibile

1. L'Amministrazione si avvarrà di tutti gli strumenti di lavoro flessibile previsti dall'ordinamento.

Art. 53

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari comunali con esso incompatibili ed in particolare il Regolamento organico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.109 del 2.10.1959 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione la vigente normativa in materia ed i vigenti C.C.N.L..

Il richiamo operato deve essere inteso quale rinvio dinamico con conseguente immediato ed automatico recepimento delle modificazioni apportate alle richiamate disposizioni.

SCHEDA DI VALUTAZIONE ATTRIBUZIONE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Il punteggio viene espresso in centesimi.

Graduazione retribuzione di posizione:

punteggio totale:	retribuzione di posizione:
fino a 60 punti	Euro 4.150,00=
da 61 a 90	da Euro 4.151,00= a Euro 6.200,00= in proporzione all'effettivo punteggio
da 91 a 95	da Euro 6.201,00= a Euro 8.270,00= in proporzione all'effettivo punteggio
da 96 a 100	da Euro 8.271,00 a Euro 10.350,00= in proporzione all'effettivo punteggio

proporzione:

importo disponibile : punteggio massimo = x : punteggio attribuito dove:

- 1) **importo disponibile = importo massimo di fascia – importo minimo di fascia;**
- 2) **punteggio massimo = punteggio massimo di fascia - punteggio minimo di fascia;**
- 3) **x = importo aggiuntivo a quello minimo della fascia di appartenenza ;**
- 4) **punteggio attribuito = punteggio conseguito in sede di valutazione – punteggio minimo di fascia**

da cui: retribuzione di posizione = importo minimo di fascia + X

L'importo della retribuzione di posizione così determinata è arrotondato per eccesso al centinaio di Euro superiore se le ultime due cifre intere sono superiori a 51 Euro; altrimenti l'arrotondamento è per difetto al centinaio di Euro inferiore; al fine del detto arrotondamento si trascurano le cifre decimali.

Complessità:	max attribuibile 50/100
Relazioni:	max attribuibile 15/100
Responsabilità:	max attribuibile 35/100

CRITERIO	PARAMETRI	PUNTEGGIO
COMPLESSITA'	- gestionale e funzionale (quantità del personale assegnato e dei diversi profili professionali dello stesso – livello del conseguente coordinamento)	
	- organizzativa (coordinamento di unità dotate di autonomia organizzativa e costituenti autonomi centri di responsabilità procedimentale, con particolare riferimento al numero delle stesse e alla loro eterogeneità - conseguente necessità della conoscenza di diversi settori operativi dell'Ente, di costante aggiornamento e attività di verifica e controllo)	

	- dei procedimenti e/o progetti gestiti (valutazione del grado di complessità dei procedimenti gestiti con riferimento al livello di responsabilità assunto in relazione anche al carattere di discrezionalità degli stessi e alla loro rilevanza esterna - valutazione concernente la complessità dei progetti assegnati)	
	- della tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni (livello di conoscenze professionali che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza – livello delle conoscenze di carattere interdisciplinare e delle attività di studio e ricerca necessarie al medesimo scopo)	

Punteggio totale criterio complessità: _____

CRITERIO	PARAMETRI	PUNTEGGIO
RELAZIONI	- complessità del sistema relazionale (intensità, frequenza ed eterogeneità del complesso di relazioni, sia interne con soggetti istituzionali, altri titolari di posizioni organizzativa, etc... che esterne con cittadini, utenti, fornitori di beni e servizi, società, imprese, studi professionali etc..)	
	- autonomia strategica (capacità di programmazione con riguardo all'autonomia attribuita in relazione agli obiettivi e progetti assegnati - grado di coinvolgimento nell'azione di pianificazione e programmazione dell'Ente allo scopo di contribuire concretamente alle scelte strategiche dell'ente)	
	- evoluzione del quadro di riferimento (valutazione della situazione concernente le continue e permanenti variazioni del quadro normativo e operativo di riferimento al di là della normale evoluzione dell'attività amministrativa – necessità di modificare nel corso dell'esercizio finanziario la priorità degli obiettivi e dell'organizzazione delle risorse)	

Punteggio totale criterio relazioni: _____

CRITERIO	PARAMETRI	PUNTEGGIO
RESPONSABILITA'	- autonomia decisionale (autonomia nella risoluzione dei problemi operativi - quantità e qualità delle decisioni di particolare rilevanza e valore strategico);	
	- esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali (grado degli stessi)	
	- quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite (quantità delle risorse economiche gestite in relazione ai procedimenti di spesa ed entrata di competenza)	

Punteggio totale criterio responsabilità: _____

Punteggio totale: _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE ATTRIBUZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Il punteggio viene espresso in centesimi.

Raggiungimento degli obiettivi: max attribuibile 40/100

Capacità professionale: max attribuibile 30/100

Capacità di adeguamento: max attribuibile 20/100

Capacità di gestione dei rapporti: max attribuibile 10/100

CRITERIO	PARAMETRI	PUNTEGGIO
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	- puntuale e tempestivo raggiungimento degli obiettivi assegnati	

Punteggio assegnato: _____

CRITERIO	PARAMETRI	PUNTEGGIO
CAPACITA' PROFESSIONALE	- precisione e qualità delle prestazioni rese - autonomia decisionale - efficace applicazione delle conoscenze inerenti la posizione - efficacia, efficienza ed economicità dell'attività gestita	

Punteggio assegnato: _____

CRITERIO	PARAMETRI	PUNTEGGIO
CAPACITA' DI ADEGUAMENTO	- capacità di adeguare il proprio operare al variare delle esigenze organizzative dell'ente - capacità di fornire adeguate risposte a fronte di fattori imprevisti - capacità di organizzare il settore di competenza in modo tale da garantire il pronto riscontro a nuove situazioni	

Punteggio assegnato: _____

CRITERIO	PARAMETRI	PUNTEGGIO
CAPACITA' DI GESTIONE DEI RAPPORTI	- capacità di rapportarsi in modo efficace ed efficiente con gli organi istituzionali dell'ente - capacità di stabilire rapporti costruttivi con i colleghi - capacità di trasmettere all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità	

Punteggio assegnato: _____

Punteggio totale: _____ pari al ____% del punteggio massimo conseguibile.