

Comune di

Santa Vittoria d'Alba

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI - L'ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera n. 101/G.C. del 12.12.2003
Modificato con delibera n. 78/G.C. del 23.06.2004
Modificato con delibera n. 96/G.C. del 11.11.2005
Modificato con delibera n. 52/G.C. del 19.07.2006
Modificato con delibera n. 63/GC del 20.12.2010
Modificato con delibera n. 13/GC del 12.03.2012
Modificato con delibera n. 66/GC 8.10.2012

INDICE

Pag.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Autonomia organizzativa*
- Articolo 2 - Le fonti*
- Articolo 3 - Oggetto del Regolamento*
- Articolo 4 - Principi generali di organizzazione*
- Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa*
- Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro*
- Articolo 7 - Programmi operativi di attività*
- Articolo 8 - Qualità dei servizi*

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 9 - Articolazione della struttura organizzativa*
- Articolo 10 - L'unità di progetto*
- Articolo 11 - Designazione dei responsabili dei servizi*
- Articolo 12 - Individuazione del responsabile del procedimento*

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 13 - Dotazione organica*
- Articolo 14 - Profili professionali*
- Articolo 15 - Programma triennale del fabbisogno del personale*
- Articolo 16 - Quadro di assegnazione del personale*
- Articolo 17 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici*
- Articolo 18 - Disciplina del rapporto di lavoro*
- Articolo 19 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità*
- Articolo 20 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne*
- Articolo 21 - Mansioni*
- Articolo 22 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori*
- Articolo 23 - Mobilità*
- Articolo 24 - Formazione professionale*
- Articolo 25 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari*
- Articolo 26 - Collaborazioni esterne al alto contenuto di professionalità*
- Articolo 27 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche*

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 28 - Contenuti della responsabilità di gestione*
 - Articolo 29 - Controllo di gestione*
 - Articolo 30 - Il nucleo di valutazione o servizio di controllo interno*
 - Articolo 31 - Il Segretario Comunale*
-

- Articolo 32 - Il Direttore Generale
- Articolo 33 - Il Responsabile di Servizio
- Articolo 34 - Sostituzione temporanea del Responsabile del Servizio
- Articolo 35 - Il Responsabile di Ufficio
- Articolo 36 - Conferenza dei responsabili di Servizio

TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

- Articolo 37 - Tipologia degli atti di organizzazione
- Articolo 38 - Le deliberazioni
- Articolo 39 - Il decreto
- Articolo 40 - La direttiva
- Articolo 41 - Le circolari interne
- Articolo 42 - La determinazione
- Articolo 43 - L'ordine di servizio
- Articolo 44 - Competenza degli organi politici

TITOLO VI - SISTEMAZIONE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

- Articolo 45 - Definizione di performance organizzativa e di performance individuale

- Articolo 46 - Sistema di misurazione e valutazione delle performance
- Articolo 47 - Valutazione delle performance
- Articolo 48 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa
- Articolo 49 - Misurazione e valutazione della performance individuale
- Articolo 50 - Sistema premiante
- Articolo 51 - Relazione sulla performance
- Articolo 52 - Nucleo di valutazione
- Articolo 53 - Programma per la trasparenza e l'integrità

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 54 - Sostituzione temporanea del Responsabile del Servizio
- Articolo 55 - Norme in contrasto

Allegati:

- Schede n. 1-2-3
-

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

ARTICOLO 2 - LE FONTI

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono informati ai principi definiti:
 - a) dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali
 - b) dallo Statuto del Comune;
 - c) dalla delibera del Consiglio comunale n.6 del 25.2.1998 di approvazione dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati, a norma di legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.

ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di direzione, le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed
-

interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

- e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
 2. Ai responsabili dei servizi spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'articolo 33 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
 3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
-

4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dal segretario comunale.

ARTICOLO 6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ARTICOLO 7 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta comunale, il Segretario comunale ed i Responsabili di servizio assumono gli atti di gestione inerenti i programmi operativi di attività.

ARTICOLO 8 - QUALITÀ DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.
-

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ARTICOLO 9 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) Settori
 - b) Servizi e uffici.
2. L'individuazione delle unità organizzative suddette, nel rispetto dei criteri fissati all'articolo 4, viene effettuata con deliberazione Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale.
3. 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.
4. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente; esso comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività.
5. Il Servizio ha funzioni organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
6. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituite unità operative di base, denominate uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni di erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
7. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione della evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

ARTICOLO 10 - L' UNITA' DI PROGETTO

1. Possono essere istituite, con delibera della Giunta comunale, 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.
 3. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta comunale, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente.
-

4. Il Sindaco nomina con proprio provvedimento il responsabile dell'Unità di progetto.

ARTICOLO 11 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. La responsabilità dei servizi, fatta salva la possibilità prevista dal comma 23 dell'articolo 53 della legge n. 388 del 23.12.2000, viene assegnata dal Sindaco, con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario che dovranno comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. La direzione dei servizi può anche essere attribuita a personale assunto con contratto a tempo determinato con le modalità previste dal successivo articolo 35 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La responsabilità del "Servizio personale" è attribuita al segretario comunale; il Sindaco con proprio decreto effettua la individuazione dello stesso. Al segretario comunale, in qualità di responsabile del servizio personale, è riservata la presidenza delle commissioni dei concorsi e delle prove selettive nonché la concessione di congedi ordinari, straordinari, aspettative, permessi ecc.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nell'atto di nomina che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
5. Il Sindaco ovvero il segretario comunale in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

ARTICOLO 12 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
 2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia.
 3. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto all'ufficio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. In tale caso lo stesso provvede a compiere istruttorie e a predisporre ogni altro adempimento per l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari, al fine del rilascio del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. da parte del responsabile del servizio.
 4. Il segretario comunale, con proprio provvedimento, può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dei vari servizi tra i singoli dipendenti addetti ai servizi stessi.
-

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 13 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta comunale;
 - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
5. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.

ARTICOLO 14 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è proposto dal Segretario e approvato dalla Giunta comunale.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

ARTICOLO 15 – PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. Il Programma triennale del fabbisogno del personale determina il fabbisogno di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
-

2. Il Programma e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta comunale.

ARTICOLO 16 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il quadro di assegnazione del personale è la rappresentazione della distribuzione nei diversi servizi dell'organico effettivo, comprendente le posizioni effettivamente coperte ed il personale disponibile a tempo determinato.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta comunale in sede di definizione del PEG o di altro provvedimento di programmazione gestionale.

ARTICOLO 17 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI

1. Quando se ne ravvisi la necessità, il segretario prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tal esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta comunale in relazione ad eventuali modifiche organizzative e d'organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale per la gestione delle procedure di accesso all'impiego.

ARTICOLO 18 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi.
3. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

ARTICOLO 19 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
 2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
 3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è as-
-

segnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dai contratti di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

ARTICOLO 20 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
 2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa o in comando; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
 3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne, da svolgere al di fuori dell'orario di lavoro, relative esclusivamente:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
-

- e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge, dal Segretario comunale con proprio provvedimento.

ARTICOLO 21 – MANSIONI

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

ARTICOLO 22 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 21.

ARTICOLO 23 - MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

1. Il Segretario comunale in base alla programmazione annuale delle assunzioni, alle esigenze organizzative ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi
-

nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o d'urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi o all'interno degli stessi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario comunale con proprio atto di gestione organizzativa previa delibera di indirizzo della Giunta comunale.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede, su domanda del lavoratore, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
4. La mobilità esterna, vale a dire:
 - a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria);
 - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
 - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità;è disposta dalla Giunta comunale, secondo i criteri ritenuti più opportuni, sentito il Segretario comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
5. Le istanze di mobilità esterna volontaria verso enti del comparto potranno essere accolte solo se i richiedenti abbiano prestato almeno un anno di servizio in posizione di ruolo presso il Comune.
6. Le disposizioni relative al presente articolo vanno ad integrare il vigente regolamento comunale per la disciplina di concorsi e delle altre procedure di assunzione.

ARTICOLO 24 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
 2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
 3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
 4. Il Segretario autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
-

ARTICOLO 25 - RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Al dipendente comunale è consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è istituito nell'ambito del settore amministrativo, presso l'ufficio del segretario comunale. La competenza relativa ai provvedimenti disciplinari ed alla applicazione delle sanzioni è affidata ad una commissione costituita dal segretario comunale, che la presiede, e da due componenti esterni, esperti della pubblica amministrazione. I componenti della commissione disciplinare sono nominati dal Sindaco. La Giunta comunale determina il gettone di presenza da attribuire ai componenti la commissione. L'ufficio competente per i procedimenti e provvedimenti disciplinari può essere costituito in forma associata con altre pubbliche amministrazioni.
5. Quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale e la censura (rimprovero scritto), il capo della struttura in cui il dipendente lavora (responsabile del servizio), provvede direttamente, secondo quanto previsto dall'articolo 55, comma 4. del d.lgs. n. 165 del 30.3.2001.

ARTICOLO 26 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per lo sviluppo di progetti e la gestione di attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario comunale o dei Responsabili di Servizio.
 2. A seguito del decreto sindacale il responsabile del servizio finanziario effettua l'imputazione della relativa spesa.
 3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
 4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
 - a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
-

- b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
- c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato al decreto sindacale;
- d) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste.

ARTICOLO 27 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
 2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
-

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ARTICOLO 28 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta comunale per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ARTICOLO 29 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione, ai sensi dell'articolo 196 del D.Lgs n. 267 del 18.8.2000, salvo l'istituzione di apposita struttura specificatamente dedicata a tale obbligo, viene effettuato dal nucleo di valutazione. A tal fine il responsabile del servizio finanziario fornirà al nucleo di valutazione adeguata documentazione atta a verificare lo stato di
-

attuazione degli obiettivi programmati..

2. Il referto del controllo di gestione va poi trasmesso, a cura del presidente del nucleo di valutazione, agli amministratori, ai responsabili dei servizi ed alla Corte dei Conti.

ARTICOLO 30 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. E' istituito presso questo Ente un nucleo di valutazione con il compito di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
2. La nomina, le modalità della composizione, le funzioni e le attività del nucleo di valutazione sono disciplinate dal successivo articolo 52.

ARTICOLO 31 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
 2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) ha la superiorità gerarchica sul personale;
 - b) coordina e sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto;
 - c) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell' Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.
 - d) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - e) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - f) esprime il parere di cui all'articolo 49 del d.lgs. n. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui non vi siano i responsabili dei servizi;
 - g) riesamina l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all'articolo 17, al fine di proporre alla Giunta comunale eventuali provvedimenti di modifica;
 - h) effettua con i Responsabili di servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici;
 - i) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente articolo 23;
 - l) nomina in conformità allo statuto, nei casi previsti dalla legge, un commissario per
-

la predisposizione dello schema per l'approvazione del bilancio di previsione;

- m) può individuare, con proprio provvedimento, i responsabili del procedimento di cui alla legge n. 241/90;
- n) presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- o) esercita le funzioni previste dall'articolo 108 del d.lgs. n. 267/2000, nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale;
- p) assume le funzioni di direzione del Servizio in caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile;
- q) ha la competenza per l'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi prevista dall'articolo 7 del D.L. n. 223 del 4.7.2006. Al riguardo il segretario può individuare con propria determina altri dipendenti del Settore "Amministrazione Generale" cui assegnare gli adempimenti di autenticazione di cui sopra.

3. Il Segretario comunale, può essere nominato dal Sindaco Responsabile di uno o più Servizi;

in tal caso la stipulazione dei contratti, correlati ai servizi affidati, compete al Sindaco, in rappresentanza dell'Ente, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000.

- 2.** Il relativo trattamento economico è determinato sulla base dei contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'Ente.
 - 3.** La revoca delle funzioni di cui ai precedenti commi 3 e 4 comporta la perdita della relativa indennità economica.
 - 4.** Al segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi che gli vengono assegnati ed in considerazione del complesso degli incarichi aggiuntivi che gli sono stati attribuiti, ad eccezione dell'incarico di direttore generale, e nei limiti previsti dalle disposizioni dei vigenti contratti nazionali di lavoro.
 - 5.** La valutazione del segretario comunale ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato è effettuata dal Sindaco con proprio provvedimento, in conformità ai principi generali sulla valutazione del personale con qualifica dirigenziale.
 - 6.** Nell'ambito delle risorse disponibili dell'Ente e nel rispetto della capacità di spesa il Sindaco, con proprio provvedimento, può prevedere per le funzioni aggiuntive affidate al segretario comunale, diverse dall'incarico di Direttore generale, una maggiorazione del compenso denominata "indennità di posizione" in base alle condizioni, ai criteri ed ai parametri stabiliti dai vigenti contratti nazionali di lavoro.
 - 7.** Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti
-

inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

ARTICOLO 32 - IL DIRETTORE GENERALE

1. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stata stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore. Qualora nominato Direttore Generale, il segretario comunale:
 - a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, avvalendosi dei Responsabili dei servizi;
 - b) sovrintende in generale alla gestione dell'Ente perseguendo i livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - c) predispone la proposta di piano esecutivo di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi.
2. Con il decreto di conferimento dell'incarico di Direttore Generale il Sindaco determina altresì la relativa indennità da corrispondere al Segretario Comunale fino a specifica previsione contrattuale.

ARTICOLO 33 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 29 del presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta comunale o fissati dal Sindaco o dal Segretario comunale;
 - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - g) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esi-
-

genze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

- h) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - i) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Comune;
 - j) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
 - k) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - l) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza;
 - m) stipula i contratti;
 - n) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
 - o) rilascia i pareri di cui all'articolo 49 del d.lgs. n. 267/2000, sulle proposte di deliberazioni.
2. Il Segretario comunale avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Servizio per l'adozione di atti di gestione in caso di inerzia o nei casi in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Servizio.

ARTICOLO 34 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito provvedimento del Sindaco.
 2. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, le funzioni di direzione del servizio vengono automaticamente assunte dal segretario comunale pro-tempore. In tale ipotesi non è necessario il decreto di individuazione da parte del Sindaco.
 3. In caso di temporanea assenza del segretario comunale, le funzioni di direzione dei servizi allo stesso assegnati vengono automaticamente assunte dal segretario comunale supplente.
-

ARTICOLO 35 - INCARICHI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di dirigenti, di alta specializzazione o di categoria apicale in possesso dei requisiti richiesti per le mansioni da ricoprire.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui Il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
 - i) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
 - ii) dell'esperienza professionale maturata;
 - iii) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - iv) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti di categoria apicale previsti in dotazione organica, quando la Giunta comunale ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato.
6. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

ARTICOLO 36 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. La Conferenza dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta comunale.
-

2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La convocazione della Conferenza è disposta dal segretario comunale ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Le decisioni assunte in sede di Conferenza rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 37 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta comunale (deliberazioni)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal direttore generale (decreti, direttive, ordini di servizio ed atti di organizzazione)
 - e) dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa, circolari interne, direttive)
 - f) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)

ARTICOLO 38 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta comunale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono di norma predisposte dal responsabile del procedimento.

L'iter procedurale per la definizione delle proposte è determinato dal Segretario comunale.

2. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile da parte dei responsabili del servizio. Nel caso in cui gli stessi non abbiano curato l'istruttoria e ogni altro adempimento per l'attività decisoria degli organi di governo, il parere di regolarità tecnica verrà controfirmato dal responsabile del procedimento come previsto dal 3° comma dell'articolo 12 del presente regolamento.
3. Gli impegni di spesa conseguenti alla adozione delle deliberazioni verranno contestualmente adottati dagli organi politici deliberanti.

ARTICOLO 39 - IL DECRETO

1. Il decreto è adottato dal Sindaco e dal direttore generale nell'ambito delle rispettive competenze.
 2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
 3. Il decreto è trasmesso ai destinatari che ne rilasciano ricevuta e ne curano l'attuazione.
 4. I decreti sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto
-

presso la Segreteria.

ARTICOLO 40 - LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, il direttore generale, il segretario comunale, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di gestione proprie dei Responsabili di servizio e l'organizzazione dell'Ente.
2. Le direttive sono emanate nel rispetto degli obiettivi degli organi politici.

ARTICOLO 41 - LE CIRCOLARI INTERNE

1. In relazione alla entrata in vigore di norme e innovazioni legislative di particolare rilevanza il segretario comunale può impartire istruzioni di servizio attraverso la emanazione di circolari interne.
2. Tali circolari, destinate al personale interessato, verranno datate ed inserite nel registro di protocollo interno.

ARTICOLO 42 - LA DETERMINAZIONE

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto, adottano proprie determinazioni.
 2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
 3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto di norma dal responsabile del procedimento;
 - b) la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta dal responsabile del servizio ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità stabilite dal Segretario;
 - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - d) le determinazioni sono affisse in copia all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi per pubblicità/notizia;
 - e) le determinazioni sono altresì periodicamente comunicate alla giunta comunale, con cadenza almeno trimestrale, al fine di consentire il controllo sull'andamento della gestione in ordine agli obiettivi fissati;
 - f) per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme del regolamento comunale disciplinante l'accesso.
-

ARTICOLO 43 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

ARTICOLO 44 - COMPETENZA DEGLI ORGNI POLITICI

1. 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, l'individuazione del Responsabile del servizio finanziario, alla Giunta compete:
 - a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
 - b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
 - d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
 - e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
 - f) provvedimenti aventi natura discrezionale e non collegati direttamente ad un servizio quali ad esempio, erogazione contributi a persone, enti o associazioni, provvedimenti relativi a manifestazioni, celebrazioni, onoranze e cerimonie, promozione turistica del territorio, e così via;
 - g) conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici;
 - h) resistenza in giudizio.
 2. E' inoltre demandata all'organo politico l'adozione di quegli atti ove si verifichi incompatibilità alla adozione dei medesimi da parte del Responsabile del servizio e non sia possibile l'assunzione delle funzioni di direzione del "servizio" da parte del segretario comunale come previsto alla lettera p) dell'articolo 30.
 3. In tutti i casi previsti dai precedenti commi i conseguenti atti di impegno di spesa
-

sono adottati contestualmente dall'organo politico.

TITOLO VI – SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ART. 45 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance organizzativa rappresenta il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dallo strumento di programmazione gestionale per il servizio di competenza

La performance individuale rappresenta l'apporto individuale reso dai singoli dipendenti nell'ambito della propria attività lavorativa

ART. 46- SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Settori/Servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente assicura l'informazione relativa al sistema di misurazione e valutazione della performance, garantendo la massima trasparenza sia del documento programmatico che della relazione finale sulla performance, attraverso la tempestiva pubblicazione di tali documenti nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente.
4. L'Ente con la presente sezione del regolamento definisce principi, modalità e condizioni per l'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale nonché per la predisposizione della relazione finale sulla performance.
5. L'Ente con il presente regolamento adotta, altresì, i criteri ed i metodi di valutazione del personale, secondo le schede allegate con i numeri 1-2-3.

ART. 47- VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. La valutazione e la misurazione della performance è strettamente ancorata ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dalla Relazione previsionale e programmatica ed è adottata dalla Giunta unitamente agli strumenti di programmazione gestionale (*PEG, PRO, ecc*), di cui fa parte, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro il mese successivo all'approvazione del bilancio.

Gli obiettivi programmati dall'organo politico amministrativo dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
 - commisurabili in termini concreti e chiari;
 - tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
 - riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
-

2. In caso di mancata introduzione dei meccanismi di valutazione e misurazione di performance, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 48 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Il nucleo di valutazione effettua la valutazione della performance di ciascuna unità organizzativa e della struttura nel suo complesso.
2. Tali valutazioni sono trasmesse alla Giunta che le inserisce nella relazione sulla performance.
3. Gli esiti delle valutazioni sulla performance organizzativa sono utilizzati, con i criteri definiti nell'ambito del presente regolamento e del sistema delle relazioni sindacali previsto da legge e contratto, per ponderare le valutazioni della performance dei responsabili di struttura e dei restanti dipendenti.

ART. 49 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e valutazione della performance individuale compete annualmente ai seguenti soggetti:
 - al Sindaco, esclusivamente per la valutazione della performance del Segretario;
 - al Nucleo di valutazione, nei confronti dei responsabili di posizione organizzativa, previa presentazione di report;
 - al Nucleo di valutazione nei confronti dell'altro personale, previa valutazione dei relativi responsabili di posizione organizzativa;
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario Comunale e dei Responsabili di Aree e di Servizi è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, alla capacità di adattarsi ai cambiamenti e alle mutate esigenze organizzative.
3. La misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

ART. 50- SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante contribuisce al miglioramento delle prestazioni dell'Ente attraverso il rafforzamento della motivazione e del coinvolgimento di tutti i dipendenti, valorizzandone i risultati e le competenze, anche al fine di distribuire
-

con equità le risorse annualmente disponibili, privilegiando il merito e i migliori risultati.

2. Costituiscono strumenti della premialità:
 - a) gli incentivi economici su base annuale;
 - b) il riconoscimento di esperienze ed abilità ai fini della progressione economica e di carriera;
 - c) l'attribuzione di incarichi di responsabilità;
 - d) la possibilità di accesso prioritario a percorsi formativi specifici;
 - e) il bonus annuale delle eccellenza;
 - f) il premio annuale per l'innovazione;
 - g) il premio di efficienza;
3. La disciplina relativa alle modalità di attribuzione e distribuzione degli strumenti di premialità di cui al comma 2, è definita nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in materia.

ART. 51- RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia il grado di attuazione degli obiettivi di performance dell'anno precedente.
2. La relazione sulla performance deve riguardare:
 - a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
 - b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
 - c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno;
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente e oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

ART. 52 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito dal Segretario comunale e da due esperti con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
 2. Alla sua nomina provvede il Sindaco e la sua durata corrisponde al mandato sindacale.
 3. Compito del nucleo è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
 4. Il nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi di governo,
-

- d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) valuta le posizioni organizzative e il personale;
 - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
6. Il nucleo, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili di unità organizzativa.

ART. 53 - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
 2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
 3. L'Amministrazione comunale deve garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza,;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
 4. A tale fine sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance".
 5. Dovranno essere pubblicati sul sito, nella sezione di cui al precedente comma 4, tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, di misurazione e valutazione della performance e di riconoscimento e attribuzione dei premi.
-

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 54 - NORME IN CONTRASTO

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

ARTICOLO 55 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune unitamente alla deliberazione di approvazione ed entrerà in vigore decorsi i termini di pubblicazione come da legislazione e norme statutarie vigenti.
-

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
Provincia di Cuneo

SISTEMA VALUTATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE
Anno _____

Scheda n. 1

SISTEMA VALUTATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE

SCHEDA 1 (contributo agli obiettivi di gestione)

SETTORE	
DIPENDENTE	
OBIETTIVI	PUNTEGGIO
LIVELLO 1: il contributo è stato determinante in ogni attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi ovvero all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio	
	(da 41 a 50)
LIVELLO 2: il contributo lavorativo è stato rilevante rispetto al raggiungimento degli obiettivi ovvero rispetto all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio	
	(da 31 a 40)
LIVELLO 3: il contributo lavorativo è stato vivace nel raggiungimento degli obiettivi o comunque rispetto all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio	
	(da 21 a 30)
LIVELLO 4: il contributo lavorativo è solo indirettamente legato al raggiungimento degli obiettivi ovvero all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio	
	(da 11 a 20)
LIVELLO 5: il contributo lavorativo è risultato poco significativo rispetto agli obiettivi e/o alle azioni attese.	
	(da 0 a 10)

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
 Provincia di Cuneo

SISTEMA VALUTATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE
 Anno _____

SCHEDA 2 (valutazione prestazione individuale)
 Categoria B

SETTORE	
DIPENDENTE	

PARAMETRI	DESCRIZIONE PARAMETRI	SCALA di VALUTAZIONE			
		Insufficiente (zero punti)	Migliorabile (da 0 a 2 punti)	Adeguaa (da 3 punti a 5)	Buono (da 6 a 10 punti)
Rispetto dei tempi e delle scadenze	Rispetto delle scadenze previste e concordate				
Precisione e accuratezza del lavoro	Capacità di eseguire la prestazione lavorativa con standard di qualità				
flessibilità	Capacità di erogare la prestazione lavorativa in funzione alle esigenze di servizio, capacità di differenziare la propria operatività				
Lavorare in gruppo	Capacità di lavorare in gruppo interagendo con gli altri colleghi del servizio				
Organizzare il lavoro	Capacità di organizzare le varie fasi di lavoro autonomamente				
PARZIALI					
TOTALE					

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
Provincia di Cuneo

SISTEMA VALUTATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE
Anno _____

SCHEDA 2 (valutazione prestazione individuale)
Categoria C e D

SETTORE	
DIPENDENTE	

PARAMETRI	DESCRIZIONE PARAMETRI	SCALA di VALUTAZIONE			
		Insufficiente (zero punti)	Migliorabile (da 0 a 2 punti)	Adeguate (da 3 a 5 punti)	Buono (Da 6 a 10 punti)
Pianificazione e organizzazione del lavoro	Capacità di pianificare le varie fasi del lavoro, fissando gli obiettivi e le scadenze				
Rispetto dei tempi e delle scadenze, precisione e accuratezza del lavoro	Rispetto delle scadenze previste e concordate Capacità di produrre elaborati e documenti con standard				
Orientamento al risultato	Capacità di raggiungere i risultati attesi nell'ambito dell'attività d'ufficio				
Orientamento al cliente	Capacità di migliorare i processi e/o i prodotti destinati ad altri uffici o all'utenza finale				
Lavorare in gruppo	Capacità di lavorare in gruppo interagendo con gli altri colleghi del servizio				
PARZIALI					
TOTALE					

In ragione del punteggio complessivo ottenuto il personale potrà essere collocato in differenti classi di punteggio a cui corrispondono differenti valutazioni retributive:

Da 80 punti a 100 punti: 100% del trattamento retributivo accessorio spettante;

Da 61 punti a 79 punti: 90% del trattamento retributivo accessorio spettante;

Da 40 punti a 60 punti: 80% del trattamento retributivo accessorio spettante;

Inferiore a 40: Proporzionale al punteggio attribuito.

Scheda n. 3

SISTEMA VALUTATIVO DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL SEGRETARIO COMUNALE

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Aree e di Servizi è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla valutazione del personale.

In particolare l'articolazione degli elementi di valutazione è la seguente:

- a) conseguimento degli obiettivi assegnati sia di struttura che individuali;
- b) capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

La pesatura, per complessivi 100 punti, è ripartita nei seguenti pesi numerici:

- **80 punti per l'elemento di cui alla lettera a:**
 - fino a 20 punti giudizio scarso;
 - da 21 a 40 punti giudizio di insufficienza;
 - da 41 a 60 punti giudizio di sufficienza;
 - da 61 ad 80 punti giudizio di conseguimento parziale o integrale.
- **20 punti di cui alla lettera b:**
 - fino a 10 punti scarsa o insufficiente capacità di gestire le risorse umane e finanziarie assegnate;
 - da 11 a 20 punti buona od ottima attitudine alla gestione delle risorse economiche e finanziarie.

Le premialità collegate ai titolari di posizione organizzativa verranno definite dal Nucleo nel modo che segue:

- punteggio da 80 a 100: 100% della premialità;
- punteggio da 61 ad 79: 75% della premialità;
- punteggio da 40 a 60: 50% della premialità;
- punteggio inferiore a 40: nessuna premialità e revoca dell'incarico.

La valutazione della performance del SEGRETARIO COMUNALE viene effettuata dal Sindaco al fine della liquidazione dell'indennità di risultato.
