



**COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO (LC)**

CAP 23826 P.zza L. Da Vinci Tel. 0341 708111 fax 0341 700337

C.F. P.I. 00629950130

e.mail [info@mandellolario.it](mailto:info@mandellolario.it) - [www.mandellolario.it](http://www.mandellolario.it)

***REGOLAMENTO COMUNALE***  
**DI ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI**  
**OPERATIVI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 88 del 01/06/2011

## INDICE

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Fonti
- Art. 3 – Indirizzo politico amministrativo e controllo
- Art. 4 – Rapporti tra organi politici e organi gestionali

### **CAPO II – MODELLO ORGANIZZATIVO**

- Art. 5 – Principi generali di organizzazione
- Art. 6 – Criteri di organizzazione
- Art. 7 – Programmi operativi di attività
- Art. 8 – Qualità dei servizi
- Art. 9 – Assetto strutturale
- Art. 10 – Uffici associati
- Art. 11 – Consulenze, servizi e convenzioni
- Art. 12 – Catalogo delle attività

### **CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 13 – Dotazione organica
- Art. 14 – Profili professionali
- Art. 15 – Piano occupazionale
- Art. 16 – Piano di assegnazione dell'organico del personale
- Art. 17 – Revisione della struttura organizzativa e degli organici
- Art. 18 – Disciplina del rapporto di lavoro
- Art. 19 – Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Art. 20 – Part – time
- Art. 21 – Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Art. 22 – Mansioni e modifica del profilo professionale
- Art. 23 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 24 – Mobilità interna ed esterna
- Art. 25 – Formazione professionale
- Art. 26 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari
- Art. 27 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 28 – Orario di servizio e orario di lavoro
- Art. 29 – Assenze del personale dipendente: ferie, permessi, aspettative, malattie e infortuni
- Art. 30 – Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 31 – Cessazione del rapporto di lavoro

#### **CAPO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

- Art. 32 – Contenuti della responsabilità di gestione
- Art. 33 – Segretario Generale
- Art. 34 – Vice Segretario
- Art. 35 – Responsabili di Struttura
- Art. 36 – Nomina del responsabile di struttura
- Art. 37 – Revoca dell'incarico di responsabile di struttura
- Art. 38 – Poteri di avocazione e sostituzione temporanea del responsabile di struttura
- Art. 39 – Soluzione dei conflitti di competenza
- Art. 40 – Conferenza dei responsabili di struttura
- Art. 41 - Responsabili di unità operativa
- Art. 42 – Alte Professionalità

#### **CAPO V – ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

- Art. 43 – Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 44 – Il decreto sindacale
- Art. 45 – La direttiva
- Art. 46 – La determinazione
- Art. 47 – L'ordine di servizio
- Art. 48 – L'atto di gestione organizzativa

#### **CAPO VI – SISTEMI OPERATIVI**

- Art. 49 – Analisi dei processi
- Art. 50 – Piano risorse e obiettivi – Piano dettagliato degli obiettivi
- Art. 51 – Risorse finanziarie
- Art. 52 – Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione
- Art. 53 – Valutazione della prestazione lavorativa
- Art. 54 – Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali
- Art. 55 – Valutazione del potenziale professionale del dipendente
- Art. 56 – Struttura permanente di valutazione

#### **CAPO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

- Art. 57 – Incarichi di collaborazione autonoma
- Art. 58 – Contratti a tempo determinato
- Art. 59 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
- Art. 60 - Incompatibilità
- Art. 61 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
- Art. 62 – Stipula del contratto e suo contenuto
- Art. 63 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

Art. 64- Determinazione compensi

Art. 65 – Collaborazioni professionali con obiettivi determinati

Art. 66 – Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

## **CAPO VIII - DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E INTEGRITÀ E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

### **Sezione I - Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance**

Art. 67 - Principi generali

Art. 68 - Programmazione

Art. 69 – Piano delle performance

Art. 70 - Qualità dei servizi pubblici

Art. 71 - Relazione sulla performance e rendicontazione

### **Sezione II -Valutazione della performance individuale e premi**

Art. 72 - Valutazione del servizio

Art. 73 - Valutazione dei Responsabili di Struttura

Art. 74 - Valutazione del personale

Art. 75 - Sistema premiante

### **Sezione III -Integrità e trasparenza**

Art. 76 - Integrità' e controlli di regolarità'

Art. 77 - Trasparenza

## **CAPO XI - NORME FINALI**

Art. 78 - Abrogazioni

## **CAPO I°**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative al fine di garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Mandello del Lario.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento sono finalizzate ad adeguare l'azione amministrativa al rispetto dei principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale,

#### **Articolo 2 – Fonti**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa di questo Comune sono uniformati ai principi stabiliti dalla normativa vigente ed in special modo:
  - dal D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001
  - dal D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
  - dalla Legge n. 15 del 04/03/2009
  - dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009
  - dallo Statuto Comunale;
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati, a norma del disposto dell'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione, nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Generale ed i dipendenti con funzione di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati

#### **Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo**

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
2. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocatione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
3. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
  - il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, t.u. enti locali;

- le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, con particolare riferimento agli atti descritti in dettaglio dall'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
  - il piano risorse e obiettivi di cui all'art. 169, t.u. enti locali;
  - i piani economico-finanziario di cui all'art. 201, t.u. enti locali;
  - il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, t.u. enti locali;
  - il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.
4. L'attività di controllo consiste:
- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili di settore e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
5. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
6. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.
7. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

#### **Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

- la definizione, attraverso il Piano delle Risorse e degli Obiettivi e del Piano delle Performance, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano delle risorse e degli obiettivi;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;

- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e lo stabilire gli indirizzi dei contratti decentrati dando mandato alle delegazioni trattanti di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'adozione di atti di indirizzo per l'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili di Struttura.

al Sindaco:

- nominare il Segretario Comunale;
  - fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
  - sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dal Segretario Comunale;
  - nominare i responsabili di Struttura ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/00;
  - orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili di Struttura nel perseguimento dei principi generali sia nella conduzione delle attività di servizio e materiali che nella gestione del personale a loro subordinato.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e dei 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'art. 35 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

## CAPO II°

### MODELLO ORGANIZZATIVO

#### **Articolo 5 – 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 in modo 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 attribuzione ad un'unica unità operativa e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
  - g) garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - h) 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;
  - i) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
  - j) 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;
  - k) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - l) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - m) 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 6 – Criteri di organizzazione**

1. Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).
2. La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

### **L'organizzazione:**

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
  - deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);
3. L'organizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:
- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
  - al rispetto della legalità formale e sostanziale;
  - alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
  - alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
  - alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
  - all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
  - allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.
4. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.
5. L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:
- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
  - alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
  - al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

## **Articolo 7 – Programmi operativi di attività**

1. La realizzazione degli obiettivi programmati dagli Organi di Governo 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, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Struttura predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

## **Articolo 8 – Qualità dei servizi**

1. Il Comune di Mandello del Lario definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.
3. I Responsabili di Struttura adottano metodologie di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, avvalendosi altresì di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti, anche nelle forme associative.
4. Sulla base delle risultanze del relativo rapporto di analisi, da presentare, salvo diversa disposizione, almeno in occasione della discussione del conto consuntivo, la conferenza dei Responsabili di Struttura, supportata dal Nucleo di Valutazione, promuove azioni finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formula all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi programmati.

## **Articolo 9 – Assetto strutturale**

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
  - a) STRUTTURA (unità organizzativa di massima dimensione)
  - b) UNITA' OPERATIVA (unità organizzativa di base)
  - c) UNITA' DI PROGETTO
  - d) UFFICI DI STAFF
  - e) SPORTELLI POLIFUNZIONALI
2. L'articolazione di cui al comma 1, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed

efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente

3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma è accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.
5. Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
6. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo art. \_\_\_\_.
7. L'organizzazione interna alle strutture è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Responsabile della struttura ove inserito l'ufficio personale che, al fine di stabilire criteri organizzativi coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili di Struttura indicazioni, modelli e quanto altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.
8. Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

**a) Struttura**

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più unità organizzative.

Alla Struttura, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- a) gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- b) l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- c) le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;

d) il carico storico delle attività richieste.

La struttura è il riferimento per:

- a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di gestione.

### **b) Unità organizzativa**

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione della struttura apicale per determinate specifiche funzioni.

All'Unità organizzativa è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'unità organizzativa è stabilita dal Responsabile della Struttura di appartenenza.

L'Unità organizzativa è, in genere, composta da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica. Le unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **c) Unità di Progetto**

Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti. Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Unità di Progetto non è, di norma, articolata in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altre Unità organizzative per le competenze possedute e necessarie.

Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:

- a) i componenti l'unità;
- b) il responsabile dell'unità;
- c) i limiti di responsabilità;
- d) l'obiettivo di attività;
- e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;

f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;

g) le procedure di rendicontazione e controllo

Il responsabile dell'Unità di Progetto riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce.

Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dal vigente successivo Titolo VI.

#### **d) Uffici di staff a supporto degli organi di direzione politica**

Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituite unità di supporto, poste alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per aiutare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

Essi sono costituiti con delibera della Giunta Comunale e sono posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. Nella stessa deliberazione dovrà essere individuato il Responsabile della gestione delle risorse umane e finanziarie attribuite all'ufficio di staff. Dovrà altresì essere individuato l'intervento di imputazione della spesa.

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per "intuitu personae", previa adeguata pubblicizzazione, comparazione dei curricula dei candidati ed eventuale colloquio finale.

I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

#### **e) Sportello polifunzionale**

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

### **Articolo 10 – Uffici associati**

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

### **Articolo 11 – Consulenze, servizi e convenzioni**

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni con altre amministrazioni pubbliche o convenzioni/contratti con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso, mediante proprio personale, consulenze o servizi.
2. Possono essere altresì stipulate convenzioni con altre Amministrazioni Pubbliche per la gestione di servizi o progetti specifici. La convenzione dovrà stabilire l'oggetto, la finalità, la durata, eventuali forme di consultazioni periodiche tra i Responsabili delle Strutture, la possibilità di adesione di altre Amministrazioni, gli oneri finanziari comprensivi delle spese fisse per la gestione e il funzionamento del servizio ed in particolare: spese di personale, spese inerenti la struttura organizzativa, definite in misura forfettaria.
3. Gli oneri finanziari rimborsati dagli enti convenzionati, nei termini previsti dalla convenzione, possono incrementare, nella percentuale stabilita dall'Amministrazione, il fondo per la produttività collettiva attribuito alla Struttura che ha stipulato la convenzione, quali risorse aggiuntive ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro.

### **Articolo 12 – Il catalogo delle attività**

1. Il catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive indicativamente tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Il Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Struttura, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

## CAPO 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 di personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - 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 di personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
  - 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 di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
5. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
6. 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.

#### Articolo 14 – Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per categorie e 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 approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori, secondo i principi di mobilità interna, flessibilità ed equivalenza delle mansioni.

## **Articolo 15 – Piano occupazionale**

1. Il piano occupazionale, deliberato dalla Giunta Comunale, determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.

## **Articolo 16 – Piano di assegnazione dell'organico del personale**

1. La Giunta, su proposta della Struttura Permanente di Valutazione assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione dell'Ente (STRUTTURE). L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.).
2. Il Responsabile preposto a ciascuna Struttura assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi svolti.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi (Unità di Progetto).
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.
5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.
6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura della Struttura competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **Articolo 17 – Revisione della struttura organizzativa e degli organici**

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Struttura, e supportato dalla Struttura Permanente di Valutazione 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 tale esame il Segretario Generale, inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di 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 dall'apposito regolamento comunale.

### **Articolo 18 – Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del D.Lgs. n. 165 del 27/10/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 40 e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 27/10/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

### **Articolo 19 – Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Struttura ed il Segretario Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
4. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.
7. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

### **Articolo 20 – Part-time**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Responsabile del Settore, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
3. Il dipendente presenta la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al Responsabile della Struttura di appartenenza, specificando:
  - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (part-time orizzontale o verticale);
  - la durata della prestazione lavorativa;
  - se intende svolgere altre attività (in tal caso dovranno essere descritte analiticamente);
  - le proposte di orario settimanale di lavoro.
4. Il Responsabile della Struttura di appartenenza trasmette la richiesta al Responsabile della Struttura che gestisce il personale, esprimendo un parere in merito e precisando:
  - se la trasformazione del rapporto possa avvenire entro il termine di legge (60 giorni dalla domanda);
  - se la trasformazione del rapporto debba essere negata in quanto l'attività lavorativa che il dipendente intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta in Comune o in concorrenza con essa;
  - se la trasformazione debba essere differita (per un periodo non superiore a 6 mesi) in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente nell'Organizzazione dell'Ente.
5. Il Responsabile della Struttura preposta alla gestione del personale, valutata la richiesta avanzata e il parere espresso dal Responsabile della Struttura di appartenenza, nonché la disciplina normativa:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a 6 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;
  - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
6. Il Responsabile della Struttura di appartenenza determina l'orario di lavoro del dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in part-time, tenendo conto della articolazione proposta dal dipendente stesso e delle esigenze di servizio.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 58, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, come novellato dall'articolo 73 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza di trasformazione presentata dal dipendente, e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve supportare la decisione da motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'Ente opera nel pubblico interesse.
8. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della Pa in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente o se il secondo lavoro comporta un conflitto di interessi con l'attività di servizio.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di leggi vigenti in materia.

### **Articolo 21 – Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

1. In deroga al principio della incompatibilità e della 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 comunque 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, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e previa verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità, ad esercitare attività esterne relative:
  - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di selezioni 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 ed 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 del proprio condominio;
  - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, solo se l'impegno è modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile della Struttura preposta alla gestione del personale, previo parere del Responsabile della Struttura di appartenenza, quando l'attività:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
  - vi sia l'assoluta saltuarietà ed occasionalità dell'incarico nel breve periodo;
  - sia resa al di fuori del territorio dell'Ente, se trattasi di attività di amministrazione.
5. Le domande di autorizzazione devono indicare dettagliatamente i contenuti della attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi, la durata e l'onerosità dell'incarico. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata non specificati.
6. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti dei Responsabili di Struttura è rilasciata dal Segretario Comunale, e nei confronti di quest'ultimo dal Sindaco.
7. 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.
8. Per quanto non previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nel citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
9. 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.

## **Articolo 22 – Mansioni e modifica del profilo professionale**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive.
2. La modifica di mansioni del dipendente, qualora comporti modifica del profilo professionale nell'ambito della medesima categoria, è di competenza del Responsabile della Struttura preposta alla gestione del personale, previo parere del Responsabile della Struttura di appartenenza, purché non comporti modifica della dotazione organica vigente.

## **Articolo 23 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

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

- a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure selettive per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a 6 mesi prorogabili fino a 12;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente, 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. In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce né il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse, né il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
  3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile della Struttura di appartenenza, con propria determina.
  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 24 – Mobilità interna ed esterna**

1. Il sistema della mobilità del personale all'interno dell'Ente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane e risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Si prefigge di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi erogati e alle esigenze operative. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori e può comportare la modifica della figura professionale nel rispetto delle previsioni della dotazione organica
2. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono sinteticamente essere indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativi, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesime senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
3. La mobilità interna nell'ambito della struttura è di competenza del rispettivo Responsabile di Struttura.
4. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui al comma 1 che precede, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, specie quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinaria erogazione dei servizi prestati. Si applica quanto previsto al comma 3 del presente articolo. La mobilità interna può comportare la modifica della figura professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica.

5. La mobilità interstrutturale è disposta con deliberazione della Giunta Comunale.
6. La mobilità esterna è subordinata a nulla-osta dell'Ente.

### **Articolo 25 – 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. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni date dal Segretario Generale, d'intesa con i Responsabili delle Strutture, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio, eventualmente necessaria, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario Generale, sentiti i Responsabili delle Strutture per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi anche presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. 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.
5. 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.
6. Il Responsabile della Struttura di appartenenza autorizza la partecipazione del proprio personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede e gestisce le risorse finanziarie in tal senso assegnategli.

### **Articolo 26 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari**

1. Al dipendente comunale viene 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. Ogni dipendente, comunque, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni, del rispetto dei tempi di esecuzione dei procedimenti, nonché della diligenza nell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
3. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e modalità previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché dal Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.

4. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Responsabili di Struttura 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 loro assegnato, dei doveri d'ufficio.
5. Per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, il Responsabile di Struttura provvede direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione. Negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall'Unità di Progetto per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
6. In materia di responsabilità, forme e termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste dall'art. 55 fino all'art. 55-octies del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotte dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
7. Ai sensi del dell'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Unità di Progetto per i Procedimenti Disciplinari è costituita dal Segretario Generale, da un dipendente appartenente all'area delle posizioni organizzative e da un membro esterno con adeguata professionalità in materia di contenzioso del lavoro.

#### **Articolo 27 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

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

#### **Articolo 28 – Orario di servizio e orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale e la conferenza dei Responsabili delle Strutture, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico.
2. I Responsabili delle Strutture, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili delle Strutture.

4. Ciascun Responsabile di Struttura determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione alla Struttura preposta alla gestione del personale. Il Segretario Generale può stabilire, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debbano essere prestate, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento delle unità operative o con il funzionamento degli altri organi.

#### **Articolo 29 – Assenze del personale dipendente: ferie, permessi, aspettative, malattie, e infortuni.**

1. Compete ai Responsabili di Struttura, nell'ambito delle Strutture cui sono preposti sulla base di criteri predeterminati:
  - la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione;
  - la concessione di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi;
  - l'immediata comunicazione delle assenze per malattia alla Struttura preposta alla gestione delle Risorse Umane e la relativa richiesta di visita fiscale;
  - l'immediata comunicazione alla Struttura preposta alla gestione del personale, tramite relazione scritta, contenente la descrizione delle cause e circostanze per la predisposizione della denuncia di infortunio;
  - nel caso di aspettative per motivi di famiglia o personali è applicabile la disciplina di cui agli artt. 69 e 70 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3. Il provvedimento di concessione è adottato dal Responsabile della Struttura preposto alla gestione del personale, previo parere del Responsabile della Struttura di appartenenza.
2. Al Responsabile della Struttura preposto alla gestione del personale compete la gestione giuridica in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.
3. Per i casi di assenza previsto dal CCNL, i Responsabili di Struttura, acquisita la preventiva autorizzazione del Segretario Generale sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Sindaco, all'Assessore competente e al Responsabile della Struttura preposto alla gestione del personale.
4. Nel caso di aspettativa per motivi di famiglia o personali richiesta dai Responsabili di Struttura la valutazione spetta al Segretario Generale.
5. Nel caso di assenza per malattia del Responsabile di Struttura la visita fiscale è disposta dal Segretario Generale.

## **Articolo 30 – 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.
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 delle posizioni organizzative 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 di Struttura per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile della Struttura preposta alla gestione del personale nello svolgere attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo, ha la responsabilità di verificare che ogni accordo o decisione sia compatibile con l'interesse dell'Ente.
4. La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali e per la stipula dei contratti collettivi decentrati è nominata con specifica delibera della Giunta Comunale.

## **Articolo 31 – Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio. Agli adempimenti relativi provvede il Responsabile della Struttura preposto alla gestione del personale.

## **CAPO IV°**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

## **Articolo 32 – Contenuti della responsabilità di gestione**

1. La responsabilità della gestione, ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario Generale, ai Responsabili delle Strutture nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
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 i 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 dagli organi di governo 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 33 - Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazioni di esecutività;
  - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformità di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco, ai sensi e per gli effetti del comma 4, lett. d) art. 97 del D.Lgs. n. 267 del 18/2/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, ivi compresa la responsabilità di strutture sprovviste di titolari;
  - è componente e presiede la Struttura Permanente di Valutazione e l'Unità di progetto per i procedimenti disciplinari;
  - autorizza le missioni, i congedi, i permessi e adotta tutti gli atti di gestione concernenti i Responsabili di Struttura.
3. Al Segretario Generale possono essere conferite, con decreto del Sindaco, le funzioni di Direttore Generale nel rispetto del 4° comma dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, previa accettazione. In tal caso esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
  - sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Struttura, coordinandone l'attività e dirimendo gli eventuali conflitti di competenza;
  - predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione, supportato dalla Struttura Permanente di Valutazione;
  - predispone la proposta di piano risorse e obiettivi, supportato dalla Struttura Permanente di Valutazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
  - formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
  - promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - adotta gli atti di gestione concernenti i Responsabili di Struttura;
  - convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Struttura;
  - può segnalare, anche su propria iniziativa, ai Responsabili di Struttura interessati, ed alla Struttura Permanente di Valutazione, atti ritenuti contrari agli indirizzi ed obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente;
  - svolge una funzione propositiva nei confronti dell'Amministrazione in merito alla valutazione, alla verifica e al controllo dell'operato dei Responsabili di Struttura;
  - esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.
4. Il Sindaco, stante la natura fiduciaria del rapporto, può sollevare il Direttore Generale dall'incarico mediante revoca motivata del provvedimento di nomina.
5. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

7. E' possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

### **Articolo 34 - Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni, dandone comunicazione al Ministero dell'Interno.
2. Le funzioni di vice segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad uno dei Responsabili di Struttura in possesso del diploma di laurea prescritto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
3. In caso di assenza del Segretario e del Vice Segretario ed in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, la sostituzione è disposta mediante supplenza a scavalco.

### **Articolo 35 - Responsabili di struttura**

1. Responsabili di Struttura sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune. Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Spettano ai Responsabili di Struttura, limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
  - b) la presidenza delle commissioni di selezione;
  - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di selezione;
  - d) la stipulazione dei contratti;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
  - g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri

- predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - j) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 sulle proposte di deliberazione;
  - k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 e di quelle che espressamente la legge rimette alla competenza del Sindaco;
  - m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della Legge n. 241 del 07.08.1990; tale responsabilità può essere attribuita dal Responsabile di Struttura, ferma restando la personale responsabilità "in vigilando", ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa;
  - n) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle Strutture Organizzative cui è preposto per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati di competenza propria del settore per la sua migliore organizzazione;
  - o) la responsabilità dei procedimenti disciplinari per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale;
  - p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni, d'intesa con il Segretario Generale;
  - q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003;
  - r) le competenze di cui al D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nei limiti della autonomia gestionale ed economica e delle rispettive attribuzioni;
  - s) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco;
  - t) il collegamento e le sinergie con le altre Strutture;
  - u) la costituzione delle Unità organizzative interne alla Struttura, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità e l'attribuzione delle necessarie risorse umane e materiali;
  - v) l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro dei dipendenti assegnati;
  - w) l'adozione degli atti di gestione del personale quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro

differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;

3. I Responsabili di Struttura predispongono piani di lavoro in cui vengono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.) e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ciascun esercizio il Responsabile di Struttura presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni delle eventuali discordanze registrate ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio. I Responsabili di Struttura, con il coordinamento del Segretario Generale ed il supporto della Struttura Permanente di Valutazione, presenteranno altresì una relazione sull'andamento generale dell'Ente e sull'efficacia dell'operato nel suo complesso, nei tempi e nei modi stabiliti per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri di bilancio.
4. I Responsabili della Struttura, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti.
5. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e fatti salvi i diritti dei terzi, i Responsabili di Struttura devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti adottati o rimossi quegli effetti, conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati e/o inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Responsabili di Struttura possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente cui compete l'attività di rimozione, adottando, ove necessario, i conseguenti provvedimenti disciplinari.
6. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Struttura. Per il patrocinio legale si applica quanto previsto dal C.C.N.L..
7. Il Responsabile di Struttura risponde nei confronti degli organi di governo dell'attività svolta ed in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo;
  - della funzionalità e dei risultati della gestione finanziaria, della gestione ottimale tecnica ed amministrativa, curando l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - del buon andamento e della economicità, efficacia ed efficienza della gestione.
8. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

9. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni di Struttura e ne coordina l'attività.

### **Articolo 36 – Nomina del responsabile di struttura**

1. Gli incarichi di Responsabile di Struttura sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di inquadramento professionale.
3. Il decreto sindacale di nomina deve anche indicare il supplente per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei.
4. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
5. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

### **Articolo 37 - Revoca dell'incarico di responsabile di struttura**

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
  - inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
  - mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;

- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile;

### **Articolo 38 – Poteri di avocazione e sostituzione temporanea del responsabile di struttura**

1. La responsabilità di una struttura, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, se nominato, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario Comunale, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "intuitu personae", con un soggetto esterno, in possesso, almeno, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.
3. In caso di perdurante inerzia del Responsabile di Struttura, il Segretario Generale si può sostituire direttamente allo stesso, riferendone al Sindaco, e in caso di perdurante inerzia, promuovendo le necessarie misure disciplinari.
4. Nei medesimi casi, su segnalazione del Segretario Generale, il Sindaco può provvedere con proprio decreto motivato, alla nomina di un Responsabile di Struttura supplente temporaneo, in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti previsti dal C.C.N.L. per l'accesso all'area delle posizioni organizzative.

### **Articolo 39 - Soluzione dei conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

### **Articolo 40 – Conferenza dei responsabili di struttura**

1. La conferenza dei Responsabili di Struttura è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento delle Strutture finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dagli organi di governo.

2. Essa è composta dal Segretario Generale con funzioni di Presidente che ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare e dai Responsabili di Struttura.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, su esplicito invito del Presidente in base a propria autonoma decisione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Struttura, i Responsabili delle unità operative o 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 Conferenza si riunisce di norma una volta alla settimana ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed interstrutturale su specifici argomenti.
5. Le decisioni assunte in sede di Conferenza sono comunicate al Sindaco e all'Assessore competente per materia e rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Struttura, nonché dei Responsabili delle unità operative e di progetto.
6. Il Sindaco e gli Assessori, qualora lo ritengano opportuno, possono presenziare alla Conferenza.

#### **Articolo 41 - Responsabili di unità operativa**

1. Il Responsabile di unità operativa è individuato con atto del Responsabile di struttura. E' responsabile dei procedimenti assegnati.
2. Il Responsabile di Unità Operativa:
  - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività delle Unità Operative di cui è responsabile, nonché del personale assegnatogli;
  - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Unità Operativa;
  - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza, nell'ambito delle funzioni attribuite all'Unità Operativa;
  - d) collabora con il Responsabile della Struttura e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Unità Operativa;
  - e) adempie a tutte le altre funzioni facenti capo all'Unità operativa e specificate nell'atto costitutivo della stessa

#### **Articolo 42 – Alte professionalità**

1. La Giunta Comunale può prevedere posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Servizi di produzione diretta.

### **TITOLO V**

#### **ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 43 – 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 (deliberazioni)
  - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
  - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, direttive e atti di gestione organizzativa)
  - e) dai Responsabili della Struttura (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa)

### **Articolo 44 – Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è trasmesso al Responsabile della Struttura competente per materia, che ne cura l'attuazione.
2. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente registrati nell'apposito registro tenuto presso la Struttura Servizi amministrativi, legali e tributari ed ivi conservati.

### **Articolo 45 – La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, gli Assessori o il Segretario Generale, ognuno per le materia di propria competenza, orientano l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati in atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Struttura ovvero al Segretario Generale, per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.

### **Articolo 46 – La determinazione**

1. Gli atti ed i provvedimenti di carattere organizzativo e gestionale di competenza del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore assumono, di norma e quando non altrimenti stabilito da leggi e regolamenti, la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta e sottoscritta dal Responsabile della Struttura.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascuna Struttura, in apposito registro annuale nonché nel registro generale delle determinazioni tenuto presso la Segreteria.
4. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale e i Responsabili di Struttura adottano proprie determinazioni.

5. Ogni determinazione comportante assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, dopo la registrazione, è trasmessa a cura del Responsabile di Struttura al Responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità. Tali determinazioni acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
6. Le determinazioni non comportanti assunzione di impegno di spesa sono immediatamente efficaci all'atto della apposizione della sottoscrizione da parte del Responsabile di Struttura.
7. Le determinazioni, a cura della Segreteria, sono affisse in elenco, con cadenza settimanale, all'albo pretorio, per 15 giorni consecutivi.
8. La Segreteria invia l'elenco delle determinazioni adottate alla Giunta Comunale e al Segretario Generale, i quali, con propria nota scritta possono invitare il Responsabile di Struttura ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti.
9. Resta fermo, comunque, il potere del Sindaco, nell'esercizio delle funzioni- direttamente attribuitegli dall'art. 50 del T.U. 18.8.2000 n. 267 - di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti, di chiedere, in qualsiasi momento, ai Responsabili di settore e ai responsabili di Unità Operative e degli Uffici, informazioni, rapporti, notizie in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nella adozione degli atti e nell'assolvimento dell'attività di competenza.

#### **Articolo 47 – L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale ed i Responsabili di Struttura 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 Generale e dal Responsabile di Struttura, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura), 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 Generale e alla Giunta Comunale per presa visione.

#### **Articolo 48 – L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;

- c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- d) progressioni, avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
- e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) procedure di mobilità;
- i) sanzioni disciplinari;
- j) risoluzione del rapporto di lavoro

il Segretario Generale, i Responsabili di Struttura, nonché i Responsabili della unità di progetto adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **CAPO VI°**

### **SISTEMI OPERATIVI**

#### **Articolo 49 - Analisi dei processi**

1. Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture, i relativi Responsabili definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:
  - a) all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
  - b) al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
  - c) alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti.

#### **Articolo 50 - Piano risorse e obiettivi – Piano dettagliato degli obiettivi**

1. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:
  - a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
  - ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate;
2. Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano risorse e obiettivi (PRO) nel quale sono definiti operativamente:
  - gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
  - le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
  - i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

3. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

- i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
- le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
- l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi;

4. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano risorse e obiettivi, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

5. Il piano risorse e obiettivi viene predisposto dal Segretario Comunale di concerto con il Responsabile della Struttura Ragioneria e contabilità ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

6. Successivamente all'approvazione del piano risorse e obiettivi il Segretario Comunale predispone il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascuna Struttura. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili delle Strutture, viene comunicato ai Responsabili stessi per la coerente attuazione.

### **Articolo 51 - Risorse finanziarie**

1. Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti.

### **Articolo 52 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione**

1. Le posizioni di lavoro dei Responsabili di Struttura sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dalla Struttura Permanente di Valutazione.

2. La valutazione delle posizioni organizzative dei Responsabili di Struttura determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

3. La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità di struttura. In particolare possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità operative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari

responsabilità gestionali. L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità.

### **Articolo 53 - Valutazione della prestazione lavorativa**

1. La valutazione del personale riguarda i comportamenti organizzativi e le prestazioni.
2. La valutazione viene effettuata dal Responsabile di Struttura in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Il giudizio viene effettuato mediante l'applicazione di un sistema di valutazione approvato dalla Giunta Comunale e validato dalla Struttura Permanente di Valutazione. In tale sistema di valutazione è inserita anche la procedura per la pesatura delle posizioni organizzativa e la procedura per la valutazione delle stesse.
4. I responsabili di struttura sono valutati dalla Struttura Permanente di Valutazione.

### **Articolo 54 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali**

1. La programmazione delle attività rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla gestione stessa.
2. Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo dei Responsabili di Struttura per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.
3. Il controllo di gestione deve consentire l'elaborazione di indicatori di risultato e, a tal fine, prende a riferimento, di norma, i seguenti aspetti afferenti le attività ricorrenti e progettuali gestite:
  - elementi significativi della produzione quali: i volumi di servizi e prodotti richiesti e realizzati; le risorse umane impegnate in termini di ore lavorate;
  - elementi significativi dei processi che realizzano la produzione, quali: i tempi di realizzazione delle operazioni e di giacenza inattiva;
  - elementi significativi della qualità dei servizi e prodotti quali: l'accessibilità al servizio erogatore ed ai servizi e prodotti; la cortesia del personale; la "perfezione" di servizi e prodotti erogati;
  - elementi significativi dei costi di servizi e prodotti realizzati quali: le risorse umane e strumentali direttamente impiegate; i costi indiretti di funzionamento;

- elementi significativi dell'impatto conseguente alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati, sull'utenza e sulla collettività, in generale, quali: soddisfacimento dei bisogni; sicurezza; vivibilità dell'ambiente;
4. Il controllo di gestione acquisisce informazioni dagli utenti interni ed esterni del Comune.
  5. L'elaborazione delle informazioni consente la valutazione dei risultati di tutte le strutture operative dell'Ente nonché delle strutture operative di livello inferiore, quando formalizzate dai Responsabili di Struttura.
  6. La valutazione degli obiettivi e, quindi, dei risultati gestionali per i Responsabili di Struttura concorre, unitamente alla valutazione della prestazione lavorativa, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato.
  7. La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento di risultati gestionali, produce la revoca del conferimento di incarico di Responsabile di Struttura.
  8. La valutazione degli obiettivi e quindi dei risultati gestionali per i dipendenti che non sono responsabili di struttura concorre, unitamente alla valutazione della prestazione lavorativa, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita ai risultati per l'impegno di gruppo.
  9. Il sistema del controllo di gestione consente di elaborare i dati e fornirli ai Responsabili di struttura, alla Struttura Permanente di valutazione ed agli organi di direzione politica dell'Ente.

### **Articolo 55 - Valutazione del potenziale professionale del dipendente**

1. Il potenziale professionale del dipendente è di riferimento allo sviluppo professionale di carriera, unitamente agli altri aspetti professionali già considerati nel presente regolamento e previsti dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro, in generale.
2. Il potenziale professionale del dipendente è valutato attraverso specifica metodologia proposta dalla Struttura Permanente di Valutazione.
3. Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

### **Articolo 56 – Struttura permanente di valutazione**

1. Per effetto di quanto stabilito dall'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è istituita la Struttura Permanente di Valutazione della performance.

#### **A) Funzioni**

La Struttura permanente di valutazione:

- a) propone all'amministrazione dell'Ente, che formalmente lo adotta, il sistema di misurazione e valutazione della performance, sulla base degli indirizzi della commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT);

- b) opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente con facoltà di richiedere, sia informalmente che per iscritto, tutte le informazioni ai Responsabili di Struttura;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;
- d) valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) elabora la valutazione dei Responsabili di Struttura in merito all'attribuzioni dell'indennità di risultato;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) elabora la proposta di valutazione della performance individuale e di attribuzione dei premi al Segretario da sottoporre al Sindaco;
- j) assolve agli obblighi di certificazione richiesti;
- k) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento;

### **B) Composizione**

L'S.P.V. è un organo collegiale composto dal Segretario Comunale che lo presiede e da due componenti esterni scelti dall'Amministrazione Comunale. Nel caso di valutazione del Segretario Generale è presieduto dal componente più anziano tra quelli esterni; in tal caso il Segretario Generale si astiene dal presenziare alla relativa seduta.

### **C) Requisiti e incompatibilità**

Ai componenti esterni dell'S.P.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
- competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

I componenti esterni devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica/magistrale o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

Non possono far parte dell'S.P.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei due anni precedenti la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi

di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti esterni dell'S.P.V. si impegnano a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.

#### **D) Modalità di nomina**

L'S.P.V. è nominato dalla Giunta Comunale con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati.

La nomina deve essere pubblicizzata mediante pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **E) Durata in carica e revoca**

L'S.P.V. ha durata coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca o surroga. L'incarico non può essere rinnovato.

La revoca dei componenti esterni dell'S.P.V. avviene con provvedimento motivato della Giunta Comunale nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

#### **F) Struttura per il supporto all'S.P.V.**

L'S.P.V. per lo svolgimento delle funzioni assegnate è supportato dal servizio controllo di gestione e del relativo sistema informativo per il monitoraggio della performance e dalla segreteria generale per la pubblicazione richiesta dalla normativa in materia di Trasparenza e Merito. Si avvale della collaborazione della Struttura Ragioneria e Contabilità dell'Ente come struttura di supporto in merito alle attività istruttoria. si avvale di un dipendente della Segreteria avente funzioni di Segretario, designato dal Segretario Generale, il quale cura la verbalizzazione delle sedute, la conservazione degli atti e tutte le altre formalità amministrative richieste.

## **CAPO VII°**

### **LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Articolo 57 – Incarichi di collaborazione autonoma**

1. Per esigenze cui non si possa fare fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità :
  - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune stesso;

- b. deve essere stata preliminarmente accertata e certificata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune.
  - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma si distinguono in base alle seguenti tipologie :
- a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
  - b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'ente.
  - c) "incarico di consulenza", avente per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse della amministrazione comunale
  - d) "incarico di collaborazioni" non configurabili come studio, ricerca e consulenza.
3. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono affidati e disciplinati mediante le seguenti forme contrattuali:
- a. "contratto di lavoro autonomo di natura professionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto delle prestazioni stesse;
  - b. "contratto di lavoro autonomo di natura occasionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere, in modo occasionale ed episodico, una attività, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente;
  - c. "contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale è caratterizzata dai seguenti elementi :
    - assenza del vincolo di subordinazione e autonomia nel rispetto delle linee guida dettate dal committente;
    - collegamento funzionale dell'attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell'attività economica di quest'ultimo in conformità alle direttive impartite dallo stesso;
    - non occasionalità della prestazione che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);
    - necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell'apporto del prestatore rispetto all'impiego di mezzi e/o altri soggetti sempreché rimanga preminente la sua partecipazione e l'unicità della responsabilità del medesimo.

Resta comunque fermo il divieto di ricorrere a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o di utilizzare collaboratori come lavoratori subordinati. L'inosservanza del divieto è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

4. Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere conferiti alle seguenti categorie di soggetti:
  - a. professionisti regolarmente iscritti ad albi, elenchi o ruoli per attività professionali per l'esercizio delle quali l'iscrizione è obbligatoria;
  - b. esercenti per professione abituale una attività professionale priva di albi, elenchi o ruoli o un'attività per la quale tale iscrizione non è richiesta;
  - c. esperti di specifica competenza e/o esperienza in relazione alla prestazione richiesta qualora l'esecuzione della stessa non sia condizionata all'iscrizione in apposito albo, elenco o ruolo;
  - d. dipendenti pubblici o privati;
  - e. soggetti comunque in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività oggetto di incarico.
5. La particolare competenza universitaria dei soggetti a cui sono conferiti gli incarichi è comprovata dal possesso di laurea magistrale o da titolo equivalente strettamente correlati alla prestazione oggetto di incarico. Si prescinde dal requisito della che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
6. In caso di attribuzione di incarico a persone dipendenti da altra pubblica amministrazione in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 è necessario, anche in applicazione della normativa relativa all'anagrafe delle prestazioni, ottenere il preventivo assenso dell'amministrazione di appartenenza del prestatore e comunicare, conseguentemente, alla stessa amministrazione l'effettuazione della prestazione.
7. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma di cui al comma 1 è soggetto al limite di spesa complessiva annua fissato con la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione.
8. I contratti di collaborazione autonoma possono essere stipulati, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali specificamente stabilite dalla legge o previste nel programma di cui al successivo comma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

Il Consiglio comunale ,annualmente, con apposita deliberazione da adottarsi prima della approvazione del bilancio di previsione, approva il programma degli incarichi di collaborazione autonoma da conferirsi nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.. Il programma si compone per ciascuno dei settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente di schede di individuazione dei fabbisogni di professionalità esterne per l'anno di riferimento e per i due anni successivi. La proposta di deliberazione di approvazione del programma deve essere corredata, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, dalle

dichiarazioni del direttore di ciascun settore competente al conferimento degli incarichi previsti dal programma e del direttore del settore gestione e sviluppo risorse umane dell'avvenuto accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili,rispettivamente, all'interno del settore interessato e all'interno dell'ente, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro. Le schede componenti il programma indicano per ciascuno degli incarichi di cui si prevede la attivazione:

- la professionalità richiesta
- la tipologia dell'incarico (consulenza,studio, ricerca, collaborazione)
- il riferimento agli obiettivi e ai progetti previsti dagli strumenti di programmazione dell'ente cui il fabbisogno di professionalità si riferisce
- motivazioni e finalità del ricorso ad incarico esterno
- spesa prevista nel rispetto del limite di cui al precedente comma 7
- durata prevista.

Il programma costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 .

Limitatamente all'anno 2008 il programma degli incarichi viene approvato dal Consiglio comunale entro trenta giorni dalla esecutività della deliberazione di Giunta di approvazione del presente articolo.

9. Il conferimento degli incarichi esterni deve avvenire nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità e trasparenza
10. La determinazione a contrattare e la procedura per il conferimento degli incarichi esterni sono di esclusiva competenza dei responsabili di struttura, salvo quanto previsto dal successivo comma 23. Detta competenza dirigenziale non è delegabile.
11. La determinazione a contrattare deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità e con conseguenti responsabilità disciplinare ed erariale per chi l'abbia adottata e per chi abbia ,comunque, concorso a darvi attuazione, del preventivo avvenuto accertamento che :
  - a. il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione .
  - b. l'incarico si riferisce alle attività istituzionali specificamente stabilite dalla legge ( indicando gli estremi della disposizione di legge) o previste dal programma di cui al comma 8 ) ( indicando gli estremi del provvedimento di approvazione del programma)
  - c. l'oggetto della prestazione dell'incarico corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati ed è coerente con le esigenze di funzionalità del comune ( tali competenze e tali obiettivi o progetti devono essere specificati nella determinazione che dovrà dare altresì specifica

dimostrazione della coerenza dell'oggetto dell'incarico con le esigenze di funzionalità dell'ente)

- d. l'incarico da conferire rispetta il limite di spesa annua di cui al comma 7)
  - e. è stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro
  - f. la prestazione oggetto di incarico è di natura temporanea e la particolare e comprovata competenza universitaria richiesta per il conferimento dell'incarico è quella prevista dal comma 5
  - g. per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso.
12. La determinazione a contrattare, sempre a pena di inammissibilità e di improcedibilità, deve contenere i seguenti elementi e allegati:
- a. l'oggetto della prestazione con la specificazione dell'obiettivo, del progetto o del programma di governo dell'ente cui lo stesso è correlato;
  - b. le modalità ed il luogo di espletamento dell'incarico;
  - c. la durata dell'incarico che non può essere superiore alla durata del mandato del sindaco. La decorrenza dell'incarico dovrà essere prevista dal giorno della pubblicazione del relativo contratto nel sito web del Comune ai sensi del comma 18.
  - d. la misura del compenso per la quale è necessaria la dimostrazione della proporzionalità economica rispetto all'utilità da conseguirsi dall'amministrazione;
  - e. l'indicazione del fondo su cui graverà la spesa complessiva e la sussistenza della necessaria copertura finanziaria;
  - f. la dichiarazione del responsabile di struttura che attiva la procedura di conferimento dell'incarico dell'avvenuto accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili, rispettivamente, all'interno del servizio interessato, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di lavoro, che all'interno dell'ente;
  - g. l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale, strettamente correlati alla prestazione oggetto di incarico, richiesti per la partecipazione alla procedura di valutazione comparativa, nonché le modalità di effettuazione della stessa ed i criteri di valutazione. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
    - titoli culturali e professionali;
    - esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati;
  - h. la precisazione che l'assegnazione dell'incarico esterno avverrà a seguito di esame e valutazione comparativa, mirante alla individuazione del candidato con caratteristiche professionali e curriculari più adeguate alle prestazioni richieste, basata sugli elementi curriculari di qualità dei candidati, sulle caratteristiche metodologiche della prestazione

offerta, sugli elementi economici delle proposte e su altri elementi eventualmente richiesti dalle peculiarità dell'incarico, secondo criteri indicati nell'avviso di indizione della procedura comparativa;

- i. schema di avviso di indizione della procedura comparativa finalizzata alla individuazione del soggetto cui conferire l'incarico contenente tutti gli elementi di cui alle lettere a), b) c), d), h) .
13. Gli incarichi possono essere conferiti, in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni di cui deve essere data esplicita e concreta motivazione nel provvedimento di affidamento dell'incarico:
- a. nel caso in cui a seguito di procedura comparativa indetta non fosse presentata alcuna domanda, ovvero nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alla richieste;
  - b. nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili ente.
  - c. quando la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze, così singolari, da non consentire forme di comparazione;
  - d. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni; comparabili, in quanto strettamente connesse;
14. La determinazione a contrattare viene trasmessa alla struttura finanziaria per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la prenotazione dell'impegno di spesa. In sede di apposizione del visto il Responsabile della struttura finanziaria è tenuto a verificare la sussistenza di tutti gli elementi di ammissibilità e procedibilità del provvedimento dirigenziale stabiliti dai commi 11 e 12. Acquisito il visto di regolarità contabile, il responsabile della struttura che ha adottato il provvedimento ne disporrà la pubblicazione integrale sul sito web del Comune.
15. Alla indizione della procedura di valutazione comparativa viene assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione del relativo avviso sul sito web del Comune e affissione all'Albo pretorio comunale per un periodo di non inferiore a 10 giorni naturali e continui. Qualora ricorrano oggettive ragioni di urgenza da rendere note nell'avviso il periodo di pubblicazione può essere ridotto a 5 giorni.
16. Sulla base delle risultanze della procedura comparativa di valutazione svolta, il responsabile della struttura competente adotta il provvedimento di conferimento dell'incarico a cui dovrà essere allegato il verbale delle operazioni di procedura comparativa e lo schema di disciplinare/contratto.

17. Il contratto/convenzione di conferimento dell'incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
- della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto. La decorrenza dell'incarico dovrà essere prevista dal giorno della pubblicazione del relativo contratto nel sito web del Comune ai sensi del comma 18.
  - del luogo di espletamento dell'incarico;
  - dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
  - dei tempi della prestazione e delle eventuali penalità;
  - delle responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
  - dei profili inerenti la proprietà dei risultati;
  - dei profili economici.
  - delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;
  - del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. La determinazione deve avvenire, con riferimento anche ai valori di mercato, in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri. Allo scopo di individuare la congruità del compenso con la prestazione richiesta il responsabile competente effettuerà una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali e altre amministrazioni e, ove possibile, farà riferimento ai compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
18. Il provvedimento di affidamento di incarico viene trasmesso al responsabile della struttura finanziaria per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la assunzione dell'impegno di spesa. Acquisito il visto di regolarità contabile, ne disporrà la pubblicazione integrale sul sito web del Comune.
19. Con cadenza trimestrale il responsabile della struttura finanziaria inoltrerà alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti i provvedimenti di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per i quali ha rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nel trimestre precedente il cui importo di spesa è superiore a € 5.000.
20. In caso di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative, la determinazione divenuta esecutiva dovrà inoltre essere inviata a cura del responsabile della struttura finanziaria che l'ha adottata al Centro per l'impiego almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto.
21. La stipulazione del contratto/convenzione di affidamento di incarico esterno avviene nelle forme e con le modalità stabilite dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti. Il contratto, anche ai fini della decorrenza dell'incarico conferito, assume efficacia dal giorno

della pubblicazione, a cura del responsabile della struttura che l'ha stipulato, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito Web del Comune.

22. Tutti i provvedimenti concernenti incarichi esterni per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato devono essere pubblicati sul sito web del Comune a cura dei responsabili delle strutture che li hanno conferiti. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. Sempre a cura dei responsabili delle strutture competenti gli elenchi degli incarichi da essi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono riuniti in un unico elenco che va, a cura del responsabile della struttura finanziaria, trasmesso con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
23. In base a quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 50, comma 10, e dell'art. 110, comma 6, del T.U. 267/2000, compete al Sindaco il conferimento di incarichi di collaborazione esterna al alto contenuto di professionalità che non attengono alla sfera gestionale dell'ente, ma ineriscono direttamente all'esercizio delle funzioni di indirizzo, programmazione e controllo da parte degli organi di direzione politica o riguardano le attività di informazione e il funzionamento dell'Ufficio stampa ai sensi della legge 150/2000. Anche per i predetti incarichi esterni il cui conferimento rientra nella sfera di attribuzione del Sindaco si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo. I provvedimenti sindacali di affidamento di incarico dispongono anche il relativo impegno di spesa a carico degli appositi fondi di bilancio e sono trasmessi al Settore Servizi Finanziari per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la assunzione dell'impegno di spesa.
24. Le funzioni di assistenza e difesa in giudizio, non essendo presente l'avvocatura comunale, viene conferita a legali esterni; il relativo incarico viene conferito, "intuitu personae" in relazione alla specificità e complessità della materia, con delibera della giunta comunale, ad avvocati iscritti nell'elenco dei professionisti e degli studi associati, a docenti universitari o a liberi professionisti o studi legali associati dei quali sia notoriamente riconosciuta la specifica esperienza e competenza nella materia. Per il conferimento di incarichi esterni di assistenza e difesa in giudizio non si applicano le disposizioni del presente articolo, salvo quanto previsto dal comma 22. .
25. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento i seguenti incarichi consistenti in prestazioni di servizi per il cui affidamento si applicano le disposizioni del D.Lgs 163/2006 ( Codice dei contratti pubblici) e del vigente regolamento comunale per i servizi da eseguirsi in economia:
  - a. incarichi inerenti le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
  - b. incarichi relativi a prestazioni per la attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/1994, in materia di prevenzione antincendio ai sensi

della legge n. 818/1984 e in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo di cui al DPR 293/2002

- c. incarichi concernenti rilevazioni previste per legge ( in materia ambientale, inquinamento acustico,acqua, elettrosmog, rifiuti ecc.)
- d. incarichi prestati nell'ambito di attività formativa e convegnistica di carattere istituzionale;
- e. incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente;
- f. incarichi, di importo non superiore a 500 euro, relativi a prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani e programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma.

Anche per gli affidamenti di cui al presente comma trovano applicazione le disposizioni del comma 22.

- 26. Le società in house sono tenute ad osservare i principi e gli obblighi previsti dal presente regolamento. A tal fine devono trasmettere preventivamente i provvedimenti di incarico al Comune che provvede al controllo dell'osservanza delle regole relative all'affidamento e invia ove necessario osservazioni o richieste di riesame entro il termine di 15 giorni dal ricevimento
- 27. Con l'entrata in vigore della normativa del presente articolo cessa l'efficacia di ogni altra disposizione, riguardante la materia del conferimento degli incarichi esterni contenuta nel regolamento per la disciplina dei contratti o in altri regolamenti comunali, con essa incompatibile.

### **Articolo 58 – Contratti a tempo determinato**

- 1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva.
- 2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
- 3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere, ai fini dell'accesso, i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative, con riferimento alla posizione da ricoprire (profilo professionale e categoria).
- 4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
- 5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 2 dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.
- 6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie, come definite dalla legge.
- 7. Il contratto a tempo determinato è interrotto con provvedimento motivato della Giunta quando in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti, risulta inadeguato.

## **Articolo 59 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo è basato su un rapporto fiduciario e può avere luogo in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali in specifiche aree di attività o di specifici servizi, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo gestionali normali, posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti.

## **Articolo 60 – Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui trattasi:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché ai direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

## **Articolo 61 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

1. Gli incarichi di cui trattasi sono conferiti con delibera della Giunta Comunale motivata in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dagli articoli precedenti e vengono attribuiti a persone che possedano oltre i requisiti previsti dall'art. 58 del presente Regolamento, precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali, opportunamente documentate, attinenti il contenuto dell'incarico da conferire.

## **Articolo 62 – Stipula del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipula del contratto provvede il Responsabile della Struttura interessata.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
  - a) il possesso dei requisiti di cui ai precedenti articoli del presente capo;
  - b) i programmi e gli obiettivi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, nonché le funzioni da espletare;

- c) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- d) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, con la corresponsione all'incaricato di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, a tacitazione di ogni pretesa;
- e) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui la verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- f) l'entità del compenso;
- g) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- h) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- i) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- j) L'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale, in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso, fatte salve le norme vigenti in materia di pubblico impiego in tema di incompatibilità e cumulo d'impieghi.

### **Articolo 63 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di svolgere le funzioni proprie previste per gli appartenenti all'Area delle posizioni organizzative.
3. L'incaricato è soggetto all'ordinario potere di controllo e vigilanza e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.
5. L'incaricato, proporzionalmente al proprio orario di servizio, gode dei periodi di congedo ordinario e straordinario, così come previsti nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

## **Articolo 64 – Determinazione compensi**

1. Nel caso di incarichi ai sensi dell'art. 58, il compenso da corrispondere all'incaricato è pari al trattamento economico previsto per il dipendente comunale di pari categoria, rapportato alle ore di lavoro effettivamente prestate.
2. All'incaricato può altresì essere corrisposta con provvedimento motivato, dalla Giunta Comunale, un'indennità "ad personam" non superiore all'80% del trattamento economico di primo inquadramento.

## **Articolo 65 – Collaborazioni professionali per obiettivi determinati**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione Comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito con provvedimento motivato della Giunta Comunale.

## **Articolo 66 – Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione il D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001.

## **CAPO VIII°**

### **DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E INTEGRITÀ E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **Sezione I**

#### **Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance**

## **Articolo 67 - Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini di cui al comma precedente il Sindaco prende atto annualmente della Relazione sulla Performance di cui ai successivi articoli.

## **Articolo 68 - Programmazione**

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Risorse e Obiettivi (PRO), il Piano delle Performance contengono gli elementi per il piano della performance dell'Ente.
3. Il PRO è approvato entro 10 giorni dall'approvazione del Bilancio. Il Piano delle performance entro 15 giorni dall'approvazione del PRO.
4. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 10, il Sindaco assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.

## **Articolo 69 – Piano delle performance**

1. Il Piano delle performance è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, approvato dalla Giunta entro il 15 giorni dall'approvazione del Piano Risorse e Obiettivi, che definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione nonché gli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili di Struttura ed i relativi indicatori.
2. Il contenuto minimo del Piano delle performance è il seguente:
  - descrizione dell'identità dell'Ente (missione, mandato istituzionale e relativa declinazione in aree strategiche, albero della performance);
  - analisi del contesto interno ed esterno dell'Amministrazione;
  - obiettivi strategici e relativi indicatori;
  - obiettivi operativi e relativi indicatori.
3. Il piano delle performance deve essere pubblicato sul sito dell'Ente.
4. Il piano deve essere di ridotte dimensioni e facilmente comprensibile. I contenuti del piano devono corrispondere alla realtà ed essere verificabili.
5. E' opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva dei Responsabili di Struttura che, a loro volta, devono favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.
6. L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.
7. La definizione degli obiettivi nell'ambito del Piano deve avvenire in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

## **Articolo 70 - Qualità dei servizi pubblici**

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di garanzia della qualità diretto alla rilevazione sistematica dell'efficacia e della qualità effettiva dei servizi.

2. L'Ente può adottare una propria Carta dei Servizi, che verrà pubblicata sul sito, nella quale verranno individuati gli standard di qualità assicurati.
3. La Carta dei Servizi ha come contenuto minimo:
  - la mappa dei servizi erogati;
  - le modalità di erogazione degli stessi;
  - gli standard di qualità dei servizi assicurati.
4. Gli standard di qualità dei servizi assicurati devono riguardare in particolar modo le seguenti dimensioni rilevanti: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia.
5. Per accessibilità si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti, nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile.
6. La tempestività è rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito.
7. La trasparenza è caratterizzata dalla disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere .
8. L'efficacia è qualificabile come la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. Una prestazione si ritiene efficace se è erogata in modo formalmente corretto, è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento del contatto con l'ufficio, al quale è stata presentata la richiesta, e quindi rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente medesimo
9. Gli standard di qualità devono essere facilmente accessibili agli utenti/clienti e pertanto devono essere pubblicati sul sito internet comunale.

### **Articolo 71 - Relazione sulla performance e rendicontazione**

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dall'S.P.V., è trasmessa alla Giunta Comunale con gli atti del conto consuntivo. La Relazione viene predisposta, in prima versione, dal Segretario Generale con la collaborazione della Struttura Ragioneria e contabilità e successivamente inviata all'S.P.V. per la validazione.
3. La validazione della relazione sulla Performance è presupposto imprescindibile per l'erogazione dei premi al personale e dell'indennità di risultato ai Responsabili di Struttura.

## **Sezione II**

### **Valutazione della performance individuale e premi**

#### **Articolo 72- Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità'.**

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valorizzazione del merito dei Responsabili di Struttura e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo articolo.

#### **Articolo 73 - Valutazione dei Responsabili di Struttura**

1. La valutazione dei Responsabili di Struttura riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili di Struttura è effettuata dall'S.P.V.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco su proposta dell'S.P.V.

#### **Articolo 74 - Valutazione del personale**

1. La valutazione del personale riguarda i comportamenti organizzativi e le prestazioni.
2. La valutazione compete al Responsabile della Struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

#### **Articolo 75 - Sistema premiante**

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

2. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, collegato alla performance individuale, è attribuita al personale dipendente collocato nella parte alta della graduatoria o della soglia di merito, stabilita con riferimento alle diverse categorie di apporti e comportamenti considerati. In merito ai premi relativi al bonus dell'eccellenze e al premio all'innovazione la relativa disciplina viene rimandata alla definizione degli stessi da parte della contrattazione nazionale.  
Le fasce di merito in cui sono inseriti i dipendenti sono stabilite annualmente con atto di indirizzo della Giunta Comunale.
3. L'S.P.V., sulla base delle valutazioni, predispone la graduatoria dei dipendenti suddivisi per settore e delle posizioni organizzative entro il 30 aprile.
4. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi in relazione alle risorse disponibili destinate al trattamento economico accessorio.

### **Sezione III**

#### **Integrità e trasparenza**

#### **Articolo 76 - Integrità e controlli di regolarità'**

1. I Responsabili Struttura, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
2. Il Segretario Generale adotta un programma annuale delle ispezioni interne da svolgere per mezzo di un servizio ispettivo interno.
3. L'Ente assicura la rilevazione della mappa dei rischi e adotta altresì la procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
4. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma, l'S.P.V. promuove e valida la prima rilevazione della mappa dei rischi, la definizione del sistema di rilevazione degli eventi avversi, verifica l'attività ispettiva, sovrintende, se richiesto, al programma annuale di ispezione con ispettori esterni.
5. L'S.P.V. riferisce periodicamente alla Giunta Comunale sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive rilevate.

#### **Articolo 77 – Trasparenza**

1. Per trasparenza si intende accessibilità totale da parte dei cittadini alle informazioni del Comune relativamente all'andamento gestionale relativo ad 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.

2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
3. L'Ente adotta un programma triennale sulla trasparenza e sull'integrità. Tale programma è predisposto dal Segretario Generale, validato dall'S.P.V ed approvato dalla Giunta Comunale.

## **CAPO X**

### **NORME FINALI**

#### **Articolo 78 – Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti del comune in contrasto con il presente regolamento.

## **STRUMENTI OPERATIVI**

Lo schema organizzativo che viene proposto nel seguente documento sviluppa alcuni moduli operativi necessari per rendere dinamico il funzionamento dell'organizzazione in relazione al processo di innovazione strutturale e gestionale previsto nel presente regolamento.

In questa fase vengono definiti alcuni strumenti previsti nel Titolo II e III dello stesso Regolamento e più precisamente:

- **Organigramma**
- **Catalogo delle attività**
- **Dotazione organica**
- **Sistema dei profili professionali**
- **Quadro di assegnazione dell'organico e del personale.**

Il percorso seguito nella definizione dei suddetti moduli può essere così sintetizzato:

### **Prima fase**

- analisi della realtà strutturale del Comune in rapporto alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali;
- individuazione di aspetti di difficoltà in rapporto alle nuove funzioni di direzione, di responsabilità e di coordinamento poste in capo ai Responsabili di Struttura;
- possibilità di un coinvolgimento progressivo e di partecipazione del personale alle "cose da fare" ed ai "programmi da realizzare", in rapporto al nuovo modello gestionale;
- necessità di strutturare l'organizzazione in modo che le funzioni e le attività del Comune siano chiaramente identificabili e riconducibili ad un preciso livello di responsabilità.

### **Seconda fase**

- accorpamento delle funzioni omogenee e razionalizzazione delle attività;
- definizione della struttura organizzativa in relazione ai prodotti e servizi erogati, alla loro omogeneità ed ampiezza, alle prospettive di sviluppo del Comune;
- indicazione delle attività assegnate ed assegnabili alle strutture individuate;
- valutazione della qualità delle risorse umane disponibili e delle possibilità di crescita professionale dei singoli operatori;
- individuazione delle funzioni e delle attività assegnabili alla gestione diretta del Segretario Generale;
- determinazione della quantità e della qualità della dotazione organica con riferimento alla programmazione triennale e del fabbisogno del personale ed in relazione ai programmi da realizzare ed agli obiettivi da raggiungere;
- individuazione dei profili professionali attribuibili;

- distribuzione dei posti di organico nelle diverse strutture del Comune (organico teorico) ed assegnazione del personale di ruolo e non di ruolo (organico effettivo) alle varie strutture, con riferimento alle funzioni da svolgere, ai programmi da realizzare ed alla professionalità dei singoli operatori.

## ORGANIGRAMMA

L'organigramma che viene proposto nel presente documento individua le sole unità organizzative di massima dimensione del Comune (Struttura) nel rispetto del principio di flessibilità della struttura previsto nel Regolamento di Organizzazione che prefigura altri due livelli organizzativi (Unità Operative – Unità di progetto), ciascuno esprime una certa funzione e/o risposte differenti in rapporto alla tipologia degli interventi, alle politiche di trasformazione ed allo sviluppo e crescita della comunità locale.

Lo schema proposto tiene conto della realtà dimensionale del Comune e contiene alcune novità rispetto alla situazione esistente in grado di soddisfare i diversi aspetti della innovazione organizzativa.

Infatti:

- garantisce che all'interno delle Strutture le attività siano accorpate e le funzioni tendenzialmente omogenee;
- permette di accrescere la capacità professionale specifica degli operatori;
- da' continuità e garanzia alla erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e flessibilità organizzativa previsti nel Regolamento di Organizzazione;
- coinvolge il personale nel processo riorganizzativo anche in termini di responsabilità.

Il modello organizzativo prevede inoltre:

- il collegamento funzionale della Polizia Locale all'Ufficio del Sindaco, così come previsto dalla specifica normativa;
- la individuazione di uno strumento operativo, la Conferenza dei Responsabili di Struttura, con compiti di coordinamento e di programmazione operativa (razionalizzazione delle attività del Comune – omogeneizzazione del quadro delle competenze – mobilità interstrutturale – traduzione operativa degli obiettivi di gestione e quant'altro previsto nel Regolamento di Organizzazione).

Il percorso riorganizzativo prefigurato si completa con la individuazione delle competenze attribuibili direttamente al Segretario Generale a mente dell'art. \_\_\_ del Regolamento di Organizzazione.

L'articolazione proposta prevede l'istituzione di **Macro-Strutture** così come configurate nella tabella che segue, le quali, a mente dell'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. (Ordinamento Professionale) possono rappresentare altrettante "posizioni organizzative" cui applicare la relativa disciplina.

## **FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'**

Di seguito vengono individuate le funzioni e le attività fondamentali assegnate alle Strutture.

Ai sensi dell'art. \_\_\_ del presente Regolamento le modifiche e gli aggiornamenti del Catalogo delle attività e dei prodotti è disposto dal Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Struttura e con la Struttura Permanente di Valutazione.

Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento.

Il presente catalogo viene integrato con l'indicazione di massima delle competenze spettanti ai Responsabili di ogni singola Struttura per la gestione del personale assegnato alla loro struttura organizzativa, fatta avvertenza che rimangono invariate tutte le altre competenze previste per gli stessi Responsabili dal Regolamento di Organizzazione.

La semplificazione proposta permette ai Responsabili la gestione diretta ed uniforme di istituti ben individuati, demandando alla struttura competente la gestione delle rimanenti attività in materia di personale.

## **STRUTTURA 1 – Servizi Sociali e Culturali**

### ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Attività socio assistenziali*
- *Istruzione*
- *Cultura*
- *Turismo*

## **STRUTTURA 2 – Demografia e servizi ai cittadini**

### ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Protocollo e archivio comunale*
- *Anagrafe*
- *Stato civile*
- *Elettorale*
- *Leva*
- *Ufficio di statistica*
- *Attività cimiteriali*
- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Segreteria generale*
- *Notifiche*
- *Albo pretorio on-line*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Sport e tempo libero*

## **STRUTTURA 3 - Territorio e Ambiente**

### ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Lavori Pubblici*
- *Manutenzione del Patrimonio*
- *Protezione Civile*
- *Ambiente ed Ecologia*
- *Prevenzione e protezioni rischi (D.Lgs. n. 81/2008)*

## **STRUTTURA 4 – Ragioneria e Contabilità**

### ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Contabilità*
- *Finanze*
- *Personale*
- *Gestione del patrimonio*
- *Economato*
- *Provveditorato*
- *Controllo di gestione e controllo strategico*
- *Qualità dei servizi*

## **STRUTTURA 5 – Servizi amministrativi, legali e tributari**

### ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Affari generali*
- *Attività contrattuale*
- *Centro Elaborazione Dati*
- *Contenzioso ed affari legali*
- *Tributi*
- *Commercio e artigianato*

## **STRUTTURA 6 – Polizia Locale**

### ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Polizia locale*
- *Polizia amministrativa*
- *Polizia commerciale*
- *Viabilità*

## **STRUTTURA 7 – Edilizia privata e urbanistica**

### ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Urbanistica*
- *Edilizia Privata*
- *Edilizia Residenziale Pubblica*
- *Sportello Unico Attività Produttive*
- *Demanio Idrico e Lacuale*

<b>STRUTTURA I – SERVIZI SOCIALI E CULTURALI</b>	
Articolazione delle funzioni:	Attività socio assistenziali
	Istruzione
	Cultura
	Turismo

### **Catalogo delle attività**

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui alla L. 675/96 (Privacy)
- Attività amministrativa e segretariato sociale
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc
- Gestione attività Centro Diurno Anziani
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, ecc.
- Soggiorni climatici per anziani
- Interventi per inserimento minori problematici e portatori di handicap nelle scuole
- Trasporto portatori di handicap al Centro Socio Educativo e altre scuole speciali
- Gestione attività Punto Giovani
- Organizzazione Centro Orientamento Scolastico Professionale (COSP)
- Organizzazione Centro Ricreativo Estivo
- Soggiorni climatici per minori
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza all'interno della struttura e allocazione delle risorse eccedenti al servizio delle altre strutture
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni
- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole

- Rapporti con le Scuole Materne
- Attività inerenti la biblioteca comunale
- Iniziative varie inerenti il turismo (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali, cinematografiche, ecc) organizzate direttamente o in collaborazione, mediante patrocinio con Enti e Associazioni

<b>STRUTTURA II – DEMOGRAFIA E SERVIZI AI CITTADINI</b>	
Articolazione delle funzioni:	Protocollo e archivio comunale
	Anagrafe
	Stato civile
	Elettorale
	Leva
	Ufficio statistica
	Attività cimiteriali
	Organi istituzionali e partecipazione
	Segreteria generale
	Notifiche
	Albo pretorio on-line
	Ufficio Relazioni con il Pubblico
	Sport

### **Catalogo delle attività**

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003 (Privacy)
- Documento programmatico sulla sicurezza e suoi aggiornamenti
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Numerazione civica e toponomastica
- Censimento della popolazione
- Predisposizione richieste per rilascio di passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca e relativa consegna
- Pensioni: registrazione posizione, consegna libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e relativi adempimenti
- Rilascio di estratti e certificazioni

- Attribuzione codici fiscali
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Albo degli scrutatori
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale
- Commissione per i Giudici Popolari
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Organizzazione elezioni e referendum
- Tenuta liste di leva militare, certificazioni e pratiche varie
- Ufficio di statistica (D.Lgs. n°322 del 06.09.89)
- Indagini in collaborazione con l'ISTAT (forze lavoro – multiscopo ecc.)
- Interventi in campo cimiteriale (autorizzazioni, concessioni, contratti, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, cremazioni ecc.)
- Gestione albo comunale e contributi economici ad Enti ed Associazioni
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di consiglieri comunali e privati cittadini;
- Segreteria del Sindaco
- Rassegna stampa quotidiana
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registro ordinanze
- Tenuta registri degli atti (deliberazioni, determinazioni, ecc.), dei verbali delle Commissioni Comunali Permanenti e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali
- Gestione conferenze, convegni, inaugurazioni, congratulazioni nascite ecc.
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti Legge n. 196/2003 (Privacy)
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Consultazione archivio storico
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale, BURL e FAL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Centralino
- Notifiche atti
- Attività informativa per accertamenti vari (anagrafici, fiscali, ecc.)
- Albo pretorio on-line – pubblicazioni e tenuta
- Programmazione di corsi di “formazione del personale” in collaborazione con il Segretario Generale ed i responsabili di Struttura

- Iniziative varie inerenti lo sport ed il tempo libero (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali, cinematografiche, ecc) organizzate direttamente o in collaborazione, mediante patrocinio con Enti e Associazioni
- Richiesta utilizzo logo comunale
- Coordinamento rapporti con le associazioni
- Adesione progetto scuola-lavoro – accoglienza e gestione stagisti
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura

<b>STRUTTURA III – TERRITORIO E AMBIENTE</b>	
Articolazione delle funzioni:	Lavori pubblici
	Manutenzione del patrimonio
	Protezione civile
	Ambiente ed ecologia
	Prevenzione protezione rischi

### **Catalogo delle attività**

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze ecc)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs. 196/2003 (Privacy)
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di Lavori Pubblici.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e acquedotto, relativi controlli tecnici, distribuzione contatori
- Controllo cave
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- Proprietà comunali: compravendite, alienazioni, ecc.
- Manutenzione parco automezzi
- Interventi di competenza in campo cimiteriale (inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni)
- Programmazione ed assistenza del servizio neve

- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Supervisione alla sistemazione, cura e apposizione della segnaletica orizzontale e verticale
- Autorizzazione e controllo della cartellonistica pubblicitaria
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi, ecc. di carattere tecnico
- Attività inerenti la protezione civile
- Coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni, qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

<b>STRUTTURA IV – RAGIONERIA E CONTABILITA'</b>	
Articolazione delle funzioni:	Contabilità
	Finanze
	Personale
	Gestione del patrimonio
	Economato e provveditorato
	Controllo di gestione e controllo strategico
	Qualità dei servizi

### **Catalogo delle attività**

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura;
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003 (Privacy)
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio Preventivo, Pluriennale, variazioni e storni
- Conto Consuntivo, Conto Patrimoniale e Conto Economico
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Emissione reversali d'incasso e mandati di pagamento
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Predisposizione P.R.O. (piano risorse obiettivi) e successive variazioni
- Certificazioni previste per legge (bilancio, conto consuntivo, parametri gestionali, patto di stabilità)
- Rendicontazioni elettorali
- Verifica rendiconto degli agenti contabili
- Questionari e documentazione per la Corte dei Conti
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Rapporti con il Revisore Unico dei Conti
- Gestione mutui
- Riscossione contributi statali, regionali, provinciali, di altri Enti e di soggetti privati
- Contabilità IVA, tenuta registri, emissione fatture, dichiarazione annuale
- Gestione adempimenti fiscali e dichiarazioni
- Gestione trattamento economico amministratori
- Stipula e gestione giuridica delle polizze assicurative
- Gestione economato
- Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più Strutture (Provveditorato)

- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Controllo di gestione
- Controllo strategico
- Controllo della qualità dei servizi
- Gestione del personale:
  - Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
  - Trattamento economico
  - Tenuta fascicoli, certificazioni
  - Presenze, assenze, infortuni ecc.
  - Procedure selettive
  - Trattamento previdenziale, riscatti e ricongiunzioni
  - Adempimenti sostituto d'imposta
  - Pratiche di pensione
  - Rapporti con INPDAP e INPS
- Programmazione di corsi di "formazione del personale" in collaborazione con il Segretario Generale ed i responsabili di struttura
- Servizio mensa dipendenti
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura

<b>STRUTTURA V – SERVIZI AMMINISTRATIVI, LEGALI, TRIBUTARI</b>	
Articolazione delle funzioni:	Affari generali
	Attività contrattuale
	Centro Elaborazione Dati
	Contenzioso ed affari legali
	Tributi
	Commercio e artigianato

### **Catalogo delle attività**

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui alla D.Lgs. n. 196/2003 (Privacy)
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Procedimenti amministrativi in materia di commercio, pubblici esercizi, attività artigianale e agricola, strutture ricettive, autorizzazioni TULPS
- Adempimenti inerenti l'uso delle proprietà comunali (autorizzazioni, predisposizione moduli, calendari d'uso, ecc.)
- Gestione dei sinistri attivi e passivi
- Gestione attività connesse alla programmazione ed elaborazione dati (C.E.D.)
- Attività inerenti lo studio, l'analisi e la predisposizione di atti per la tutela legale dell'Ente in giudizi civili, amministrativi, penali anche mediante conferimento di incarichi esterni
- Tributi comunali:
  - Denunce
  - Accertamenti
  - Notifiche
  - Formazione ruoli
  - Sgravi
  - Contenzioso
- Collaborazione con uffici finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gemellaggi
- Notiziario comunale
- Iniziative di promozione dell'attività istituzionale

- Contributi associativi annuali
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

<b>STRUTTURA VI – POLIZIA LOCALE</b>	
Articolazione delle funzioni:	Polizia Locale
	Polizia Amministrativa
	Polizia Commerciale
	Viabilità

### **Catalogo delle attività**

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Trattamento dei dati di competenza della Struttura per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003 (Privacy)
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune.
- Attività amministrativa per rilascio permessi disabili relativi al codice della strada e autorizzazioni passi carrabili.
- Attività amministrativa per la gestione, ricezione e trasmissione cessione fabbricati, ospitalità stranieri, infortuni sul lavoro e segnalazione "money transfer".
- Preparare controdeduzioni e comparse e sostenere giudizi a nome dell'Amministrazione comunale in caso di ricorsi amministrativi per violazioni rilevate dalla P.L.
- Organizzazione corsi di aggiornamento e formazione per personale di P.L. in sede.
- Aggiornamento ed alimentazione sito internet comunale per la parte di P.L.
- Responsabilità sulla esposizione bandiere su edifici comunali e gestione cerimonie pubbliche ufficiali
- Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche.
- Attività di gestione dello spettacolo viaggiante.
- Attività di gestione e controllo A.P.- Z.T.L.-A.P.R.U.
- Attività di gestione e controllo aree pubbliche con sosta veicoli a pagamento.
- Attività di gestione procedure pagamento sanzioni al c.d.s e recupero somme dovute, ma non versate, mediante cartelle esattoriali.
- Adempimenti conseguenti a rilevazione violazioni amministrative e penali con sanzioni accessorie collegate (fermi amministrativi, sequestri, confische, ripristino luoghi, documenti ritirati, etc.).

- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Attività informativa per accertamenti anagrafici
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Controllo delle cave per quanto di competenza.
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale da eseguirsi in appalto o in economia
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico.
- Contravvenzioni ed infrazioni. sostituire con: accertamento violazioni amministrative e penali in generale.
- Rilevazioni incidenti stradali
- Gestione corsi di educazione stradale e per conseguimenti "patentino" ciclomotori.
- Attività di P.S. per quanto di competenza.
- Attività di controllo inerenti la disciplina del commercio in genere (aree private, aree pubbliche e pubblici esercizi) e predisposizione relativi atti.
- Attività di raccordo con lo "*Sportello unico delle imprese*" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.
- Attività per la concreta attuazione di convenzioni/consorzi/patti/ collaborazioni inerenti attività di polizia stipulate dall'Amministrazione Comunale.
- Gestione sistemi di videosorveglianza e apparecchiature tecnologiche in dotazione per attività di polizia (rilevatori di velocità, etilometri, narcotest, etc.).
- Attività di raccordo e partecipazione presso strutture sovra comunali per la gestione di attività di polizia.
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato alla Struttura.

<b>STRUTTURA VII – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</b>	
Articolazione delle funzioni:	Urbanistica
	Edilizia Privata
	Edilizia Residenziale Pubblica
	Sportello Unico Attività Produttive
	Demanio Idrico e Lacuale

### **Catalogo delle attività**

- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc
- Accettazione, istruttoria e rilascio di titoli abilitativi edilizi e paesaggistici
- Commissione edilizia e Commissione per il paesaggio
- Denunce di inizio di attività e relativi adempimenti
- Rilascio nulla-osta vincolo idrogeologico
- Istruttoria e rilascio certificati di agibilità
- Condonò edilizio e accertamenti di conformità
- Abusi edilizi e paesaggistici
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante
- Raccolta domande case popolari e loro istruttoria per assegnazione
- Attivazione dello sportello unico delle attività produttive anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata
- Reticolo idrico minore
- Concessioni demaniali lacuali e gestione porti

**COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA**  
**IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE**

**Nei confronti del personale assegnato alla Struttura di loro competenza spetta ai Responsabili:**

1. individuare all'interno della Struttura, nel rispetto di quanto stabilito nell'art. \_\_ del presente Regolamento, le cd. "UNITA' OPERATIVE", assegnando alle stesse il relativo personale e le specifiche funzioni ed individuando il RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA.
2. La direzione, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo del personale assegnato alla Struttura.
3. La proposta al Responsabile della Struttura preposta alla gestione del personale per l'autorizzazione all'esercizio di attività esterne del personale assegnato alla Struttura (art. \_\_).
4. L'attribuzione delle mansioni superiori al personale assegnato alla Struttura (art. \_\_).
5. La concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative.
6. L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario.
7. L'autorizzazione all'effettuazione di missioni.
8. L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale.
9. I provvedimenti di mobilità interna inerenti alla Struttura di loro competenza.
10. Le osservazioni in ordine alle richieste del personale inerenti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa (art. \_\_).
11. La verifica della produttività e la valutazione dei dipendenti (quantità e qualità delle prestazioni svolte, risultati ottenuti, ecc.) con il supporto della Struttura Permanente di Valutazione.
12. La contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale e la conseguente eventuale comminazione della predetta sanzione.
13. La segnalazione all'Unità di progetto per i procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale.
14. La presidenza delle Commissioni di selezioni pubbliche e/o interne nel rispetto delle procedure di cui al Regolamento per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione e la connessa responsabilità procedurale.
15. L'attività di informazione e report al Responsabile della Struttura preposta alla gestione del personale, agli organi di Governo e alla Struttura Permanente di Valutazione, in materia di gestione, amministrazione ed organizzazione del personale a lui assegnato.
16. Qualsiasi altro adempimento, notizia, segnalazione o proposta prevista nel regolamento di Organizzazione o in norme contrattuali richiesta dal Segretario Generale e/o dagli Organi di Governo e dalla Struttura Permanente di Valutazione.

**N.B.** Le competenze più sopra individuate possono essere modificate, puntualizzate od ampliate in rapporto a mutate esigenze organizzative ovvero a diverse disposizioni legislative, regolamentari o contrattuali vigenti e future.

## **IL SEGRETARIO GENERALE**

L'intervento riorganizzativo e gestionale proposto non può prescindere dal concepire il ruolo e la funzione del Segretario Generale come patrimonio che merita attenzione e sensibilità da parte degli organi di governo in rapporto al processo di innovazione che i Comuni devono oggi affrontare.

Il Regolamento di Organizzazione prevede infatti che il Segretario Generale possa essere nominato Direttore Generale e in tale veste gli attribuisce funzioni e competenze di significativa portata che completano il percorso riorganizzativo proposto e danno unitarietà all'intero progetto.

Il Segretario Comunale nominato Direttore Generale, può gestire aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle Strutture nonché assumere la Direzione delle Strutture prive del relativo Responsabile.

In questo ambito, e tenuto conto della dimensione strutturale-operativa prefigurata per il Comune è necessario che il presidio di alcune attività, quali quelle di programmazione e di progettazione organizzativa, venga assegnato al Segretario Comunale nominato Direttore Generale.

In particolare allo stesso dovranno essere direttamente assegnate le funzioni e le attività elencate nel prospetto che segue fatta avvertenza che le stesse completano il processo dell'innovazione strutturale e gestionale del Comune.

### **FUNZIONI ED ATTIVITA' DIRETTAMENTE ATTRIBUIBILI AL SEGRETARIO COMUNALE QUALE DIRETTORE GENERALE**

- Studi e programmazione*
- Coordinamento*
- Presidio delle funzioni di organizzazione*
- Qualità dei servizi*
  
- Studi e programmazione** (con il supporto della Struttura Permanente di Valutazione)
  - Supporto alla definizione delle politiche di intervento
  - Predisposizione del piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.) e dei programmi gestionali da affidare alle strutture
  - Analisi delle dinamiche territoriali, sociali ed economiche riguardanti il Comune e l'area di riferimento
  - Attività di ricerca, studio, aggiornamento e interpretazione, ecc. delle norme necessarie all'attività comunale.

☐ **Coordinamento**

- Coordinamento operativo interstrutturale

☐ **Organizzazione (con il supporto della Struttura Permanente di Valutazione)**

- Gestione e revisione dotazione organica e attività collegate
- Revisione struttura organizzativa
- Gestione dei dati sull'assetto organizzativo (servizi, catalogo delle attività, quadro di assegnazione dell'organico e quant'altro previsto dal Regolamento di organizzazione)
- Studio, analisi, raccolta ed elaborazione dati finalizzati alla soluzione di problemi organizzativi ed alla elaborazione di proposte e progetti in collaborazione con i Responsabili delle Strutture
- Analisi dei procedimenti e delle procedure
- Definizione dei criteri di incentivazione nell'ambito degli istituti previsti contrattualmente (fondo efficienza dei servizi, indennità di funzione per i Responsabili delle Strutture) e nell'ambito degli accordi di contrattazione decentrata
- Analisi dei fabbisogni formativi del personale e impostazione di programmi formativi di carattere generale in collaborazione con i Responsabili delle Strutture.

☐ **Qualità dei servizi (con il supporto della Struttura Permanente di Valutazione)**

- Attività di studio, analisi e catalogazione di informazioni finalizzate a sviluppare sistemi gestionali orientati alla qualità.

**NUOVA DOTAZIONE ORGANICA**  
**(Categorie e profili professionali)**

Il nuovo modello organizzativo-gestionale prefigurato nel Regolamento di Organizzazione viene integrato attraverso una ricomposizione complessiva della "dotazione organica" del Comune che è stata definita con riferimento al fabbisogno effettivo di personale ed in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali, temperando le esigenze di carattere funzionale con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente.

Alla sua revisione/ridefinizione il Comune procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale come previsto nel regolamento di organizzazione.

La dotazione organica di cui alla successiva tabella esplicativa, approvata con la deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_, anche a causa delle limitazioni alle assunzioni poste dalle leggi vigenti, non potrà subire modifiche sostanziali nel corso del prossimo triennio.

La programmazione del fabbisogno di personale, prevista nel Regolamento di Organizzazione, avrà cadenza annuale e sarà collegata agli obiettivi del bilancio annuale di riferimento; alla sua definizione si procede come indicato dallo stesso Regolamento.

I posti previsti vengono classificati unicamente per categorie e profili professionali nel rispetto delle vigenti norme contrattuali.

La dotazione organica conferma quindi la propria caratteristica di *Tabella numerica per categorie, con specificazione dei profili professionali* e si presenta come strumento anch'esso necessario per rendere dinamico e flessibile il funzionamento dell'organizzazione.

I profili professionali individuati nella successiva tabella esplicativa identificano la natura dell'attività richiesta, le conoscenze e le competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti o funzioni.

La denominazione dei profili è stata, rispetto al passato e laddove possibile, portata a sintesi al fine di razionalizzare al meglio l'utilizzo delle risorse umane disponibili sia in termini di flessibilità, integrabilità ed equivalenza delle prestazioni da svolgere, sia per favorire maggiore efficacia, efficienza e produttività.

## STRUTTURA I - SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COPERTI	VACANTI	COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
D	3	2	1	DE BATTISTA SILVIA	D3	Istruttore direttivo
				LOMBELLA LORENA	D3	Assistente sociale
C	3	3		TARUSELLI GABRIELLA	C4	Istruttore assistente biblioteca
				CURIONI MARZIA	C3	Istruttore
				GIOVANNELLI MARIA CHIARA	C1	Istruttore
B3	3	3		ELIA ELVIRA	B5	Collaboratore
				CATTANEO NADIA	B5	Collaboratore
				WILHELM EMANUELA	B3	Collaboratore
B1						
A	1	1		DE BATTISTA ALFIO	A5	Esecutore
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>1</b>			

## STRUTTURA II – DEMOGRAFIA E SERVIZI AI CITTADINI

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COPERTI	VACANTI	COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
D	2	1	1	ROMPANI DALIDIA	D4	Istruttore direttivo
C	6	6		IACOPETTA ANNA MARIA	C4	Istruttore
				ALIPPI MARIA ANTONELLA	C4	Istruttore
				CANTONI MARISA	C4	Istruttore
				COMINI RAFFAELLA	C4	Istruttore
				LIMONTA MASSIMO	C3	Istruttore
				BARTALONI SIMONE	C1	Istruttore
B3	4	4		DELLA NAVE LAURA	B7	Collaboratore
				DE BATTISTA CHIARA	B5	Collaboratore
				ANSELMINI CHIARA	B3	Collaboratore
				ROMPANI ELISA	B3	Collaboratore
B1	1	1		ALIPPI LUISA	B3	Esecutore
A	1	1		LEALI LAURA	A3	Operatore
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>1</b>			

### STRUTTURA III – TERRITORIO E AMBIENTE

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COPERTI	VACANTI	COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
D	2	1	1	SPREAFICO EGIDIO	D4	Istruttore direttivo
C	3	3		NICCOLAI LOREDANA	C4	Istruttore
				ROMPANI FABIO	C1	Istruttore
				VALASSI ANNA	C1	Geometra
B3	1	1		SUPPI LUCIA	B5	Collaboratore
B1	9	7	2	LONGHI ATTILIO	B4	Esecutore
				SALA GIOVANNI	B4	Esecutore
				ARRIGONI CORRADO	B3	Esecutore
				CASTELNUOVO CARLO	B3	Esecutore
				ELIA RENATO	B3	Esecutore
				RIZZUTI GIUSEPPE	B3	Esecutore
				DONATO GIANFRANCO	B1	Esecutore
A						
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>3</b>			

### STRUTTURA IV – RAGIONERIA E CONTABILITA'

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COPERTI	VACANTI	COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	1		VITALI ENRICO	D5	Funzionario
C	5	4	1	ARRIGONI MARIA ADELE	C5	Istruttore
				NASAZZI RACHELINA	C5	Istruttore
				PROSERPIO AMABILE	C4	Istruttore
				NOGARA NOVELLA	C3	Istruttore
B3	3*		3			
B1						
A						
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>4</b>			

\*di cui n. 1 part-time 50%

### STRUTTURA V – SERVIZI AMMINISTRATIVI, LEGALI, TRIBUTARI

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COPERTI	VACANTI	COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
D	2	1	1	GALLO MARIA	D3	Istruttore direttivo
C	3	3		FUMAGALLI DANIELA	C5	Istruttore
				CORTI MARTINA	C3 (PT)	Istruttore CED
				CIAPPESONI CINZIA	C3 (PT)	Istruttore
B3	1	1		BERTAGLIA ANNA ROSA	B3 (PT)	Collaboratore
B1						
A						
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>			

## STRUTTURA VI – POLIZIA LOCALE

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COPERTI	VACANTI	COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	1		MODICA MARIO	D3	Istruttore direttivo di vigilanza
C	5	5		INFERRERA SALVATORE	C3	Agente di polizia locale
				CASSINELLI LINDA	C1	Agente di polizia locale
				MASCARETTI MATTEO	C1	Agente di polizia locale
				GIACOMETTI DAVIDE	C1	Agente di polizia locale
				SACCHI ENRICO	C1	Agente di polizia locale
B3	1		1			
B1						
A						
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			

## STRUTTURA VII – URBANISTICA E TERRITORIO

DOTAZIONE ORGANICA SPETTANTE				PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COPERTI	VACANTI	COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	1		TODESCHINI ELENA	D1	Istruttore direttivo
C	2	2		GADDI DANIELE	C2	Istruttore
				BRAMANTE EMANUELE	C1	Istruttore
B3	1	1		LAFRANCONI SIMONETTA	B5	Collaboratore
B1						
A						
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				