

COMUNE DI SPELLO

Provincia di Perugia

Settore Affari Generali

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 59 del 3 aprile 2001

Rettificato con delibera della Giunta Comunale n. 35 del 21 febbraio 2002

Integrato con delibera della Giunta Comunale n. 21 del 26 febbraio 2004

Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 191 del 27 novembre 2008

Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 129 del 16 settembre 2011

Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 6 del 16/1/2015

Modificato con deliberazione della giunta comunale n. 133 del 17/9/2015

Modificato con deliberazione della giunta comunale n. 173 del 03/12/2015

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Principi generali

Articolo 2 - Criteri d'organizzazione

Articolo 3 - Funzioni di indirizzo politico amministrativo

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 4 - Atti d'organizzazione

Articolo 5 - Struttura organizzativa del Comune

Articolo 6 - Servizio finanziario

Articolo 7 - Istituzione di uffici speciali temporanei e alle dipendenze del Sindaco e della Giunta

Art. 7 bis Sostituzione dell'organo sospeso ai sensi dell'art. 18 del dlgs n. 39/2014.

CAPO III

ORGANI DI DIREZIONE

Articolo 8 – Direttore generale

Articolo 9 - Segretario Generale

Articolo 10 - Il vice Segretario Comunale

Articolo 11 - Responsabili di Area o Settore

Articolo 12 – Criteri per l'attribuzione delle indennità di posizione

Articolo 13 - Revoca dell'incarico

Articolo 14 - Sostituzione dei responsabili

Articolo 15 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Area o di Settore

Articolo 16 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio

Articolo 17 - Incarichi esterni entro la dotazioni organica

Articolo 18 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

Articolo 19 - Regime giuridico del contratto

Articolo 20 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 21 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Articolo 22 - Regolamento dei conflitti di competenza

CAPO IV

FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Articolo 23 - Competenze

Articolo 24 - Procedure di gara e di concorsi

Articolo 25 - Gli atti di gestione finanziaria

Articolo 26 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 27 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Articolo 28 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 29 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di area o di settore

Articolo 30 - Determinazioni e Deliberazioni

Articolo 31 - Potere di sostituzione

Articolo 32 - Conferenza di settore

Articolo 33 - Comitato tecnico di coordinamento

CAPO V

CONTROLLI INTERNI

Articolo 34 - Nucleo di valutazione

Articolo 35 - Valutazione dei Responsabili

Articolo 36 - Valutazione del personale

Articolo 37 - Controllo di gestione

CAPO VI

STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 38 - Dotazione Organica

Articolo 39 - Piano occupazionale

Articolo 40 - Mobilità fra settori diversi

Articolo 41 - Mobilità all'interno dei settori

Articolo 42 - Formazione del personale

Articolo 43 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Articolo 44 - Relazioni sindacali

Articolo 45 - Pari opportunità

CAPO VII

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 46 Rimprovero verbale.

Articolo 47 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 48 Trattamento degli atti disciplinari

Art. 49 Provvedimenti

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alla Legge ed allo Statuto Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla base dei principi di qualità, efficienza, economicità e trasparenza al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

2. Tutti i regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa.

Articolo 2

Criteri d'organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente s'ispira e si conforma ai criteri di cui al T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, di seguito chiamato T.U.E.L., nonché in particolare:

- al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico -
- amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica é attribuita ai responsabili di area o di settore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto d'accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, la periodica rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione nell'utilizzo dei servizi comunali;
- all'articolazione dell'Ente in centri di gestione, intesi come strutture cui corrispondono autonomi poteri di spesa, e in strutture, cui competono la programmazione delle attività strumentali, finalizzate alla realizzazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente
- alla necessità di assicurare la flessibilità organizzativa degli uffici, nonché il coordinamento, integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative
- allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione dell'attività, nonché il controllo e la valutazione dei risultati, in particolare: il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo di gestione, la valutazione della dirigenza; la valutazione e il controllo strategico;
- alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale,
- alla massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale; al pieno coinvolgimento dei dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività.

Articolo 3

Funzioni di indirizzo politico amministrativo

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti d'indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

2. A tal fine periodicamente, e comunque ogni anno alla approvazione del bilancio preventivo, gli organi di governo adottano un documento di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo che:

- a) definisce obiettivi, priorità, piani e programmi da attuare ed emana le conseguenti direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione;
- b) effettua l'assegnazione delle risorse ai responsabili dei settori, nonché le relative variazioni, tenendo altresì conto dei procedimenti e sub-procedimenti attribuiti, del personale e delle risorse materiali assegnate a ciascun settore.

3. Il documento di attività di programmazione strategica ed indirizzo politico amministrativo è predisposto dal direttore generale se istituito o del segretario comunale che si avvalgono anche del comitato di coordinamento di cui all'art.34.

CAPO II

LA STRUTTURA. ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 4

Atti d'organizzazione

1. Gli atti d'organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della macro struttura dell'Ente. Essi sono adottati dal Sindaco e dalla Giunta secondo le competenze attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. Ai responsabili individuati competono gli atti di gestione delle strutture cui sono assegnati, nonché delle risorse lavoro.

Articolo 5

Struttura organizzativa del Comune

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in aree, settori, servizi ed uffici.

Le aree corrispondono alle grandi sfere di azione politico - amministrativa del Comune e sono individuate annualmente con la deliberazione di approvazione del PEG o del piano delle risorse e degli obiettivi.

3.I settori sono le unità organizzative di livello intermedio e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione.

4.I servizi sono unità operative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto, hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza.

5.Gli uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei servizi che dei settori.

6.I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo, strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti

Articolo 6

Servizio finanziario

1. Le funzioni del Servizio Finanziario, di cui al TURL., sono esercitate dalla struttura individuata con deliberazione dalla Giunta Comunale. secondo le modalità previste nel vigente Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 7

Istituzione di uffici speciali temporanei e alle dipendenze del Sindaco e della Giunta

1.Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può istituire uffici speciali temporanei, e uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta. allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.

2. Il provvedimento istitutivo indica:

a) le ragioni che giustificano istituzione dell'ufficio temporale;

b) gli obiettivi da perseguire;

c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;

d) il responsabile dell'ufficio,

e) il personale da assegnare all'ufficio;

f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

3.Entro 30 giorni dall'istituzione dell'ufficio il responsabile è tenuto a presentare al Sindaco e alla Giunta il programma di lavoro dell'ufficio.

4.Entro 30 giorni dalla scadenza del termine entro il quale gli obiettivi devono essere perseguiti, il responsabile è tenuto a presentare il consuntivo delle attività svolte.

5. Possono essere istituite anche unità operative autonome di supporto dell'attività del Sindaco e della Giunta.

Art. 7 bis Sostituzione dell'organo sospeso ai sensi dell'art. 18 del dlgs n. 39/2014.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che siano rispettate le disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ed a tale fine segnala all'Autorità nazionale Anticorruzione ed al Prefetto l'avvio del procedimento relativo alla sostituzione per tre mesi dei componenti degli organi che abbiano attribuito gli incarichi dichiarati nulli.

Il Sindaco ai sensi dell'art. 18 del dlgs n. 39/2014 è sostituito dal Vicesindaco.

Nel caso che l'incarico sia stato attribuito da un organo collegiale la Giunta Comunale è sostituita ai sensi dell'art. 18 del dlgs n. 39/2014 dal Consiglio Comunale ed il Consiglio Comunale dalla Giunta Comunale.

CAPO III

ORGANI DI DIREZIONE

Articolo 8

Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta. e previa convenzione con altro Comune al fine del raggiungimento di un numero complessivo di 15.000 abitanti può nominare., per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale assunto mediante contratto a tempo determinato.

2. L'incarico di Direttore Generale è attribuito a persona avente esperienza almeno quinquennale in funzioni dirigenziali, sulla base delle esperienze maturate, delle capacità professionali e delle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento agli aspetti . organizzativi e gestionali in materia di risorse umane e finanziarie.

3. Il sindaco, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale, disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei rispettivi ruoli, il rapporto fra segretario e direttore generale.

4. Il Direttore Generale:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi dell'ente;
- d) predispone la proposta del piano esecutivo di gestione.

5. I dirigenti dell'ente ed i responsabili delle strutture in cui si articola l'ente rispondono del loro operato al Direttore Generale.

6. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
- c) fatti e situazioni che provocano grave pregiudizio all'efficienza complessiva dell'attività amministrativa ed in ogni altro caso che impediscono la prosecuzione del rapporto.

7. Il Sindaco può conferire, attraverso apposito atto negoziale da stipulare tra le parti, al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.

Articolo 9

Segretario Generale

1. Il Segretario Comunale generale, nel rispetto delle direttive del Sindaco da cui dipende funzionalmente e da cui viene nominato:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività quando non sia stato nominato un Direttore Generale;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio, della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

Articolo 10

Il vice Segretario Comunale

1. Le funzioni di vice Segretario Comunale sono attribuite con incarico del Sindaco, ad un funzionario in possesso della qualifica apicale dell'Ente ed in possesso dei requisiti per accedere a tale qualifica.

2. Nel caso di carenza di tale figura il Sindaco può attribuire le funzioni di vicesegretario ad un dipendente apicale del comune.

3. Il vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce direttamente, senza alcuna formalità, in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.

4. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

5. In tutti i casi di sostituzione, il vice Segretario ha diritto, ad una indennità pari all'80 per cento delle indennità di funzione attribuite al Segretario rapportata al periodo di effettiva sostituzione.

Articolo 11

Responsabili di Area o Settore

1. Gli incarichi di responsabile di Area o di Settore sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incaricati sono attribuiti in correlazioni alle esigenze di organizzazione;

b) criterio della temporaneità: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;

c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conferiti, dei curriculum professionali;

d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dall'assegnazione precedente di funzione a seguito di concorsi;

e) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione

organica.

2. Sino alle nuove nomine i responsabili di Area o di Settore svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.

3. Al Responsabile di Area o di Settore è assegnata una indennità di posizione e di risultato nei limiti stabiliti dal CCNL, previa determinazione dei criteri generali.

4. Gli incarichi di responsabilità non possono essere rinunciati prima della scadenza del termine indicato nell'atto sindacale di nomina.

5. Qualora l'area sia articolata, per la sua complessità o per la sua eterogeneità o per il carico di lavoro, in più settori, può essere, in alternativa la responsabile unico, nominato un coordinatore tra i responsabili di ciascun settore interessato.

6. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, la nomina del Responsabile Unico del Procedimento per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto pubblico è effettuata dal responsabile di Area Competente con specifico provvedimento avente data certa.

Articolo 12

Criteri per l'attribuzione delle indennità di posizione

1. Alla graduazione della rilevanza delle posizioni organizzative provvede la Giunta Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione. Per la pesatura si utilizzeranno i criteri indicati nella scheda allegato A, raggruppati nelle seguenti categorie di peso analogo ed apprezzati in una scala di valutazione a tre gradi, corrispondenti il primo a punti 1, il secondo a punti 2 ed il terzo a punti 3:

a) Professionalità necessaria, per la quale si valutano le conoscenze necessarie, suddivise in:

1) Conoscenze tecniche;

2) Conoscenze giuridiche;

3) Conoscenze gestionali;

b) Responsabilità, per la quale si apprezzano le seguenti tipologie:

1) Responsabilità giuridico formale;

2) Responsabilità economica;

3) Responsabilità organizzativa;

c) Complessità direzionali, attraverso la valutazione dei seguenti elementi:

1) Complessità tecnico operative dell'attività;

2) Relazioni interne;

3) Relazioni esterne;

4) Fabbisogno di innovazione;

d) Strategicità, valutata attraverso la criticità della posizione rispetto al programma del Sindaco

2. La valutazione di ciascuna struttura dell'organigramma individuata dalla Giunta Comunale tra quelle aventi rilevanza di responsabilità è formalizzata attraverso la compilazione della scheda allegato A. Tale valutazione resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative che possono variare qualcuno dei parametri indicati.

3. Per la individuazione degli importi di indennità di funzione si procede come segue.

Alla posizione che ottiene il punteggio più basso si assegna il minimo fissato dalla Giunta Comunale, a quella che ottiene il punteggio più elevato si assegna il massimo fissato dalla Giunta Comunale, tenuto conto dei termini previsti dal CCNL. L'indennità spettante alle altre posizioni è fissata proporzionalmente al punteggio ottenuto, tenuto conto di limiti minimo e massimo.

4. La graduatoria delle posizioni organizzative è unica e comprende sia le posizioni a tempo indeterminato che determinato. Pertanto i valori minimo e massimo corrispondono esclusivamente ai due valori estremi della graduatoria.

5. L'indennità di posizione si eroga mensilmente per tredici mensilità.

Articolo 13

Revoca dell'incarico

1. L'incarico di Responsabilità è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco sentito il Direttore Generale se istituito o il Segretario Comunale nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione tecnica ed amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
- c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del T.U.E.L.;
- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento e per motivate ragioni organizzative e produttive. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), e), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Articolo 14

Sostituzione dei responsabili

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Area o di Settore, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro Responsabile dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita, sulla base dei criteri generali predeterminanti.

2. Per assenza di breve durata non superiori a trenta giorni consecutivi, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro Responsabile senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi nei seguenti termini:

- Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona Cultura e Informatica sarà sostituito dal Responsabile dell'Area Polizia Municipale;
- Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Patrimonio sarà sostituito dal Responsabile dell'Area Area Economico Finanziaria Personale e Tributi;
- Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria Personale e Tributi sarà sostituito dal Responsabile dell'area Affari Generali e Patrimonio;
- Il Responsabile dell'Area Manutenzione Appalti e OO.PP. sarà sostituito dal Responsabile dell'area Area P.I.R. Progettazione Pianificazione OO.PP.;

- Il Responsabile dell'Area Urbanistica sarà sostituito dal Responsabile dell'area Manutenzione Appalti e OO.PP.;
- Il Responsabile dell'Area P.I.R. Progettazione Pianificazione OO.PP. sarà sostituito dal Responsabile dell'area Urbanistica;
- Il Responsabile dell'Area Polizia Municipale sarà sostituito dal Responsabile dell'area Area Servizi alla Persona Cultura e Informatica.

Articolo 15

Responsabilità e competenze dei responsabili di Area o di Settore

1. I responsabili di area o di settore.

- a) formulano proposte ed esprimono pareri al direttore generale se nominato o al segretario comunale;
- b) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri servizi e uffici.

2. I Responsabili di Area o di Settore rispondono:

- a) della coerenza dei piani settoriali alle finalità del piano economico di gestione;
- b) del raggiungimento degli obiettivi del settore definiti nel PEG;
- e) dell'attivazione, nell'ambito del settore, dei progetti innovativi riguardanti il rinnovamento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione;
- c) della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

3. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Area o di Settore sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- d) proposta annuale del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;
- e) proposta al Direttore Generale se nominato o al Segretario di progetti di riorganizzazione interna dei Servizi interni di Settore;
- f) coordinamento di progetti e programmi settoriali e gestione dei poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- g) gestione di poteri sostitutivi dei Responsabili di Servizio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi.

Articolo 16

Responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Responsabile del Settore di appartenenza riguardo:

- a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del Servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;

b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;

c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze.

a) Proposta annuale al Responsabile di Area o di Settore del budget e del programma di lavoro del Servizio e di eventuali variazioni:

b) Proposta al Responsabile di Area o di Settore di progetti di organizzazione interna del Servizio,

c) Coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.

Articolo 17

Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Gli incarichi apicali di Area possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.

2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
- provvedimento sindacale di nomina;
- stipula del contratto;

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Articolo 18

Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, e dei parametri del dissesto.

Articolo 19

Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.F.L.

3. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Servizio Personale, il quale provvederà a prevedere espressamente:

a) la durata dell'incarico;

b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;

c) l'entità del compenso;

d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;

e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune;

f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui alla lettera precedente.

Articolo 20

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Responsabile di Settore

secondo la disciplina contenuta nel CCNL.

Articolo 21 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Area. Per i responsabili di Area sono disposti dal Segretario generale. Per il Segretario generale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento

del compenso da parte del dipendente pubblico indebita percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 22

Regolamento dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, positivi o negativi, sia reali che virtuali, sorti tra responsabili di settore o funzionari responsabili dei servizi, sono decisi con provvedimento del segretario comunale.
2. Ove il conflitto di competenza riguardi anche il segretario esso viene risolto dalla giunta.
3. Spetta al consiglio comunale, anche avvalendosi di apposita commissione all'uopo individuata, la risoluzione dei conflitti di competenza tra gli organi elettivi e tra questi e quelli burocratici.
4. I soggetti coinvolti hanno l'obbligo di sottoporre il conflitto all'esame dell'organo decidente, il quale assumerà la propria determinazione sentite tutte le parti coinvolte.

CAPO IV

FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Articolo 23

Competenze

1. I Responsabili di Area o di Settore, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 24

Procedure di gara e di concorsi

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenze dei Responsabili

di Area o di Settore le procedure di gara e di concorso. In particolare:

- a) la presidenza e la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile dell'Area o settore al cui beneficio è indetta la gara;
- b) la presidenza e la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività, come per quella indicata nel precedente punto a), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti non rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;
- c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente;
- d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nel rapporto con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato. mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 30 e 31 del T.U.E.L. L'individuazione del funzionario competente alla stipula avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

Articolo 25

Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza dei Responsabili di Area o di Settore gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi delle entrate e della spesa.

2. rientrano agli atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;
- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

3. I provvedimenti di gestione finanziaria sono adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

Articolo 26

Atti di amministrazione e gestione del personale

1. Gli atti di amministrazione del personale e dei correlati rapporti di lavoro sono attribuiti al Responsabile di Area o di Settore e tali atti in particolare prevedono:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle Diverse Funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del D. Lgs. n. 29/1993,
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore di competenza;
- d) la definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro e di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
- e) l'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato., in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al Direttore Generale se nominato o al Segretario;
- f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- g) la gestione del budget di risorse di salario *accessorio* dei dipendenti;
- h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionali dei dipendenti;
- i) l'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale del proprio settore nel rispetto dell'art 57 del D. Lgs. n.29/1993 e del CCNL.;

j) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia;

k) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

Articolo 27

Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Compete ai Responsabili di Area o di Settore l'emanazione degli atti amministrativi, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le abilitazioni, i nullaosta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termine dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Area o di Settore è conferito il potere di diniego da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la volontà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 90 della legge n. 41, del 7 agosto 1990, al Responsabile di Area o di Settore è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione al Sindaco.

Articolo 28

Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale del Responsabile di Area o di Settore gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;

b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;

c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme,

d) i rapporti contravvenzionali.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto nei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990 quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 29

Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di area o di settore

1. Ai Responsabili di Area o di Settore sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del settore cui sono preposti

- a) esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

Articolo 30

Determinazioni e Deliberazioni

1. I Responsabili delle Aree o Settori esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione dei provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazione.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal responsabile del servizio Finanziario entro dieci giorni dal ricevimento dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati. Le determinazioni di cui sopra sono trasmesse al servizio finanziario entro tre giorni dalla loro adozione, a pena di decadenza.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni, raccolte in Registri articolati per Settore, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

5. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Generale.

6. I pareri vanno resi entro tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili delle Aree o settori di competenza.

Articolo 31

Potere di sostituzione

1. Nel rispetto dei principi previsti dall'art. 3 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni gli atti di gestione, di competenza dei Responsabili di Area o di Settore, non possono essere avocati dal Sindaco o dall'Assessore da lui delegato.

2. In caso di inerzia, o di ritardo che ecceda i termini previsti dal Regolamento Comunale sul procedimento, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile di *Area o di Settore* deve adottare gli atti o i provvedimenti.

3. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del Responsabile di Area o di Settore competente, che possono determinare pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può conferire apposito incarico al Direttore Generale se nominato o al Segretario

Comunale di "sostituire" nell'adozione dell'atto o del procedimento il funzionario inadempiente in forza dell'art. 14 –1° comma - del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive integrazioni e modificazioni.

Articolo 32

Conferenza di settore

1.E' istituita la conferenza di settore quale metodo organizzativo finalizzato al coinvolgimento ed alla partecipazione attiva e responsabile del personale comunale al processo lavorativo.

2.Attraverso la conferenza di settore i dipendenti:

a) Assumono una costante conoscenza dei programmi e dei progetti stabiliti dalla direzione politica - amministrativa, assegnati per la realizzazione al settore;

b) Esprimono valide ipotesi organizzative quali mezzi ottimali per l'attuazione concreta degli obiettivi fissati;

c) Procedono alla verifica sullo stato dei programmi e dei progetti in fase di attuazione, rilevando le eventuali situazioni di ritardo e proponendo le necessarie azioni atte a superarle;

d) Procedono ad un esame critico sulla propria struttura organizzativa esprimendo valutazioni sulla rispondenza di essa ai criteri di funzionalità, sulla congruità dei compiti assegnati ai dipendenti in rapporto alla loro professionalità, formulando pareri su una più qualificata utilizzazione del personale, e proposte sulle procedure e sul perfezionamento da apportare alle stesse;

e) Procedono all'esame standard di rendimento ed al rilievo, attraverso la misurazione del rapporto fra costi e benefici, dei livelli di utilità sociali per singoli progetti o ambiti di servizio del settore, Si esprimono sui piani di formazione, aggiornamento, qualificazione e di specializzazione predisposti dalla "gestione personale";

3.La conferenza è convocata e presieduta dal funzionario di settore in orario di ufficio, almeno una volta ogni tre mesi.

4.Il preavviso di riunione, da farsi almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione stessa, è anche inviato agli Assessori preposti ai diversi rami di attività concernenti il settore.

5.Dei lavori della conferenza sono stese sintetiche relazioni che vengono trasmesse., al fine di assicurare un'adeguata informazione interna: al Sindaco, alla Giunta, al Direttore Generale se nominato. al Segretario dell'ente, ai Responsabili di ciascun settore, ai dipendenti che ne facciano richiesta.

Articolo 33

Comitato tecnico di coordinamento

1.Ai fini della realizzazione di un sistema organizzativo integrato e coordinato che consenta all'attività decisionale degli organi elettivi la disponibilità di rapporti tecnici qualificati ed adeguati alla dimensione dei problemi è istituito un comitato tecnico di coordinamento composto dal Direttore generale, se nominato o dal Segretario Generale, che lo presiede e dai responsabili dei settori.

2.Il Comitato tecnico è l'organo di consulenza generale del Sindaco e della Giunta per tutti gli aspetti connessi all'organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. In particolare, il comitato tecnico formula proposte in ordine:

- a) Alla utilizzazione del personale in relazione alla programmazione ed in rapporto alle effettive esigenze di ogni settore;
- b) Alla funzionalità delle strutture ed agli aggiornamenti periodici del presente Regolamento;
- c) Alle procedure di lavoro ed alle analisi delle stesse;
- d) Alla costituzione dei gruppi di lavoro ed intersettoriali;
- e) Al miglioramento dei rapporti con la utenza;
- f) Alla predisposizione delle proposte di bilancio previsionale annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica.

4. Il Comitato tecnico di coordinamento viene convocato dal Direttore Generale, se nominato, dal Segretario di sua iniziativa, o da uno dei membri del comitato stesso o dal Sindaco, con avviso scritto contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione. In caso di urgenza, il Comitato è convocato con inviti recapitati almeno 24 ore prima della riunione.

5. Alle riunioni del Comitato possono essere invitati i competenti del Collegio dei Revisori quando si tratti di materie che possono risultare di competenza dello stesso.

6. I verbali delle riunioni sono tenuti da un funzionario designato dal Segretario dell'Ente.

7. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti del Comitato.

8. Le votazioni sono palesi e vengono adottate a maggioranza assoluta di voti.

9. Il comitato si riunisce di norma una volta ogni mese

CAPO V

CONTROLLI INTERNI

Articolo 34

Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 è istituito un nucleo di valutazione della performance cui compete:

- definire il Sistema di misurazione e di valutazione della performance;
- esercitare le funzioni di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi di produttività;
- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;

- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo dell'Ente, nonché curare le medesime comunicazioni nei confronti degli organismi esterni di controllo;
- validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di produttività secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni di questa amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
- verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- poter definire nuovi sistemi di valutazione della performance o modifiche all'attuale;
- formulare alla Giunta proposte sui criteri per l'individuazione dei parametri per la graduazione delle funzioni dei Responsabili di P.O. e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione dei Responsabili di P.O.;
- valutare la graduazione delle funzioni dei Responsabili di P.O.;
- effettuare l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i Responsabili di P.O. e per i dipendenti;
- valutare e validare, sulla base di quanto documentato nella Relazione di performance, la presenza di risparmi sui costi di funzionamento, ai fini dell'applicazione del premio di efficienza, fermo restando che i criteri generali per la distribuzione del relativo premio di efficienza sono definiti dalla contrattazione integrativa;
- effettuare il controllo di gestione;
- svolgere ogni altra funzione assegnata da leggi e regolamenti e nonché dai contratti collettivi nazionali agli organi interni di valutazione.

2. Il nucleo di valutazione è un organo monocratico, nominato dal Sindaco che ne disporrà la scelta, a seguito di evidenza pubblica, tramite avviso da pubblicare per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio on-line e nel sito istituzionale dell'Ente,

sulla base del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione.

3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

- Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. La nomina ha durata triennale con decorrenza dalla data di nomina e comunque resta in carica fino alla nomina del nuovo Nucleo.

5. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata con provvedimento motivato.

6. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.

7. Il Nucleo di Valutazione è istituito con decreto del Sindaco ed è composto da un esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale.

8. Al Nucleo di Valutazione spetta la funzione di valutazione dei responsabili.

9. Il Nucleo di Valutazione propone alla Giunta le procedure per la valutazione, i pesi delle posizioni apicali con responsabilità, determinati anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, ed i criteri per l'attribuzione della retribuzioni di risultato.

Esercita, inoltre, ogni altra funzione allo stesso attribuita dalla legge, dalle disposizioni contrattuali e dagli atti interni d'organizzazione adottati dalla Giunta comunale. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere informazioni nella forma orale o scritta, agli uffici.

10. Possono essere trovate forme di convenzionamento con altri comuni per la istituzione del Nucleo di Valutazione.

Articolo 35

Valutazione dei Responsabili

1. Il Nucleo di Valutazione valuta i risultati dell'attività dei Responsabili di Area o di Settore sulla scorta dei criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva entro il 31 gennaio di ogni anno, sentita la conferma dei Responsabili di Area o di Settore.

2. La valutazione sulla base di una relazione redatta dal Responsabile di Area o di Settore entro il 15 gennaio dell'anno successivo, ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

3. L'esito della valutazione è comunicato all'interessato, il quale può presentare memoria nel termine di 15 giorni, dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

4.L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto sede di affidamento degli incarichi.

Articolo 36

Valutazione del personale

1.I Responsabili di Area o di Settore valutano i risultati dell'attività del personale ad esso assegnato funzionalmente in base a criteri predeterminati.

2.La valutazione è effettuata entro 15 gennaio dell'anno successivo ed ha per oggetto l'attività svolta da ogni singolo dipendente nell'anno di riferimento in relazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati.

3.L'esito della valutazione è comunicato all'interessato che può presentare propria memoria ne' successivi 15 giorni.

4.Il risultato negativo, salvo le controdeduzioni sulle quali deve comunque pronunciarsi il Responsabile di Settore, può influire sulla progressione di carriera, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale., civile ed amministrativa previste per il personale dipendente.

5.L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale.

Articolo 37

Controllo di gestione

1.E' istituito un organo monocratico esterno per l'esercizio delle funzioni di controllo di gestione al fine di verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2.La nomina del soggetto titolare delle funzioni di controllo di gestione è di competenza della Giunta Municipale e viene effettuata preferibilmente nei confronti del Nucleo di Valutazione nel rispetto del principio di economicità dell'attività della Pubblica Amministrazione.

CAPO VI

STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 38

Dotazione Organica

1.La Giunta Comunale definisce, con cadenza almeno triennale, la dotazione organica complessiva dell'Ente. La dotazione organica del Comune definisce, in relazione all'assetto organizzativo ed agli obiettivi da perseguire, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione, secondo la classificazione contrattuale in vigore. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle strutture avviene, di norma, in occasione della predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione. Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale i posti coperti e vacanti.

Articolo 39

Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, sulla base della programmazione triennale, ed è in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Il piano è predisposto ogni anno dal Direttore generale se nominato o dal Segretario Comunale, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili dei Settori. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Articolo 40

Mobilità fra settori diversi

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, economicità, ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, per contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale d'appartenenza.

3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che si intendono coprire mediante procedure di mobilità interna.

4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria. La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla presentazione d'istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi. La mobilità volontaria è disposta sulla base d'istanza degli interessati, avente validità triennale, salvo possibilità di revoca del richiedente. La mobilità volontaria tiene conto di quanto eventualmente disciplinato in accordi sindacali settoriali.

5. Ai fini della mobilità interna, fermi restando i criteri di competenza e professionalità, il Responsabile di Settore competente terrà conto del seguente ordine di priorità:

idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni collocamento in disponibilità, a causa dell'esternalizzazione o dismissione di un servizio, istanza del singolo dipendente.

La mobilità interna costituisce criterio di priorità della copertura dei posti, sia rispetto alle procedure di mobilità esterna, sia rispetto alle previsioni di copertura attraverso il piano occupazionale. Tale priorità si applica, inoltre, per la copertura dei posti relativi a 1) istituzione di nuovi servizi, per esigenze straordinarie legate ad assenze temporanee e del titolare del posto e per la copertura di tutti quei posti che, per qualsiasi motivo, si rendessero vacanti e che l'Amministrazione non ritenesse, di coprire mediante le ordinarie procedure di reclutamento.

6. La mobilità tra servizi diversi è disposta dal Responsabile di Settore competente, sentito il parere dei Responsabili di Settore interessati. Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità d'ufficio tra servizi diversi deve essere motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

7. Il processo di mobilità interna del personale dipendente ove si riscontri da parte del Responsabile di Settore competente l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, deve essere assistito da idonei momenti

formativi e di aggiornamento che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.

Articolo 41

Mobilità all'interno dei settori

1. La mobilità interna ad ogni singola struttura, o a più strutture facenti capo ad un unico Responsabile di Settore, è di competenza dello stesso, nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti ed è attuata secondo i principi di flessibilità nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, cui si dovrà ispirare la disciplina prevista in eventuali accordi settoriali.

2. La mobilità interna al servizio deve essere preventivamente comunicata ai dipendenti interessati.

3. La mobilità derivante da processi di organizzazione all'interno di servizi, che prevedano conseguenti variazioni della dotazione organica di quel Servizio, deve essere preceduta da informazione alle Organizzazioni Sindacali.

Articolo 42

Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione anche al fine della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.

2. Il piano di formazione annuale è predisposto dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato sulla base degli indirizzi della giunta e delle indicazioni dei Responsabili di Settore.

3. Il Piano di formazione è approvato dalla Giunta

Articolo 43

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti devono adottare ogni tipo di strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2.1 rapporti con i cittadini e il miglioramento delle qualità dei servizi sono da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione, sia dei Responsabili di Servizio, sia del personale.

Articolo 44

Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili di Settore e delle Organizzazioni Sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

Articolo 45

Pari opportunità

1. Si riconosce quale risorsa alla vita organizzativa dell'ente le differenze di genere.

2. Vengono garantite pari opportunità di accesso al lavoro ed alla carriera.

3. È costituito il Comitato per le pari opportunità che risulta così composto:

- Sindaco o suo delegato, in qualità di Presidente;
- Un componente di ogni OO. SS. presente nell'Ente;
- Un pari numero di dipendenti eletti dall'Assemblea del personale.

4. Il Comitato per le pari opportunità si rinnova all'inizio di ogni legislatura.

5. Il Comitato per le pari opportunità ha diritto di negoziazione nelle seguenti materie:

- a) Corsi di formazione professionale,
- b) Flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quello dei servizi sociali;
- c) Perseguimento delle pari opportunità di accesso al lavoro e alla carriera.

CAPO VII

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 46

Rimprovero verbale.

Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Segretario Generale, relativamente ai Responsabili di Area e da questi ultimi per i dipendenti loro assegnati.

Tutti gli altri procedimenti disciplinari, sono ricondotti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 47

Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario generale, dal Responsabile del personale e da altro membro esterno esperto in materia giuridica attinente i procedimenti disciplinari nominato con determinazione dirigenziale dell'area affari generali.

In caso di assenza, impedimento o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata il Segretario generale provvede, con proprio atto, ad integrarne la composizione.

Articolo 48

Trattamento degli atti disciplinari

Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato escludendo la protocollazione generale.

Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato.

Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.

L'ufficio personale conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 49

Provvedimenti

L'ufficio dei procedimenti disciplinari propone o adotta la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiude il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti (a mezzo PEC, consegna a mano, FAX o raccomandata A.R), con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazione. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene notificato a cura dell'ufficio personale al dipendente interessato; il secondo originale viene archiviato nel fascicolo personale ed il terzo è trattenuto dall'Ufficio procedimenti disciplinari.