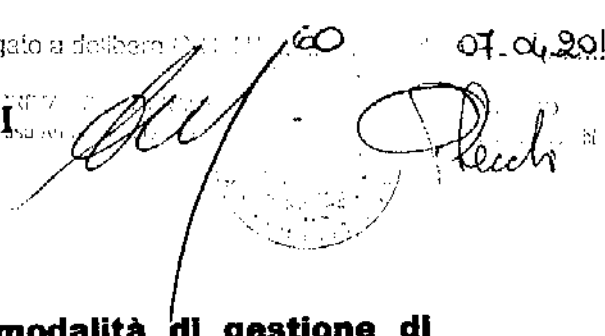


# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Allegato a delibera D. 11/11/2010

07.04.2011

Handwritten signatures and stamps, including a circular official stamp, are present in the upper right area of the document.

### I. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

**1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione di servizi e funzioni direttamente svolte dall'ente, anche in relazione al controllo di attività svolte da terzi senza legami istituzionali con il comune o svolte da società partecipate o enti e organismi e strumentali.**

### 2. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

**1. Il regolamento di organizzazione quale strumento di politica dell'organizzazione e delle risorse umane assolve a 3 funzioni:**

- a) individuazione delle strategie di fondo sottese al modello organizzativo;**
- b) chiarificazione organizzativa sulla struttura, le competenze decisionali, i ruoli, l'attribuzione delle responsabilità;**
- c) completamento ed integrazione delle fonti normative superiori con particolare riferimento a quanto disciplinato nel Dlgs165/2001 e Dlgs150/2009.**

**2. Gli atti di indirizzo e di gestione, che scaturiscono dall'applicazione di norme contenute nel regolamento, sono costituiti dagli allegati al presente regolamento e da altri conseguenti atti di organizzazione.**

### 3. RIFERIMENTI DEL REGOLAMENTO

**1. Il presente regolamento è formulato nel rispetto:**

- a) della legge;**

- b) dello statuto;**
- c) dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;**
- d) dell'ambito riservato ai contratti collettivi di lavoro.**

**2. Le norme del presente regolamento si integrano e costituiscono punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali, i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti alle materie di ordinamento dei servizi e degli uffici.**

#### **4. RIFERIMENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

**1. L'organizzazione dell'ente deve perseguire le finalità e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici, così come normalizzati negli strumenti di programmazione adottati.**

**2. La funzionalità organizzativa deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni. In particolare sono curati i flussi informativi con i cittadini per quanto riguarda le modalità di:**

- a) accesso ai servizi;**
- b) svolgimento dei procedimenti amministrativi;**
- c) conoscenza dello stato dei procedimenti**
- d) organizzazione e svolgimento dell'azione amministrativa ai fini della valutazione e misurazione dei risultati raggiunti dall'ente**

**3. Lo schema strutturale dell'ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi.**

**L'ente persegue un modello organizzativo per processi affinché si affermi una logica di direzione per obiettivi ove tutte le strutture organizzative sono impegnate nella realizzazione di uno specifico risultato amministrativo nell'ambito delle disposizioni di legge, dei contratti di lavoro, dello statuto, dei regolamenti, degli atti di indirizzo del consiglio e della giunta.**

**L'assetto organizzativo dell'ente è gestito dai responsabili mediante atti di gestione-organizzazione.**

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE DELL'ENTE**

### **1. SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE**

**1. Lo schema strutturale stabilisce, per tutto l'ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.**

**2. Lo schema strutturale dell'ente è approvato nel rispetto del riparto di competenze fra organi politici ed organi gestionali , ai sensi e per gli effetti del D.Lgs165/2001 e del Dlgs150/2009.**

**A tal fine tutte le decisioni inerenti la dotazione organica complessiva e la definizione della macrostruttura sono di competenza dell'organo di governo dell' ente, mentre quelle inerenti l' articolazione interna ed articolazione della dotazione del singolo settore (c.d. microstruttura) è di competenza degli organi preposti alla gestione, sentito il Direttore/Segretario generale..**

**3. In linea generale le scelte strutturali, nell'ambito del presente regolamento, dovranno contenere almeno una specificazione organizzativa in settori ed, eventualmente, in strutture di *staff* centrali. Inoltre, dovrà essere assicurato il necessario coordinamento fra l' apparato politico e quello gestionale attraverso l' individuazione di strutture di raccordo e cooperazione ( vedasi in particolari lo strumento della direttiva e il comitato di direzione).**

**4. Sono altresì riservati alla macrorganizzazione secondo il Dlgs150/09:**

- Le modalità di conformazione del rapporto di lavoro necessari a dare attuazione al ciclo di gestione delle performance organizzativa ed individuale. A tal fine l'amministrazione definisce i sistemi di incentivazione del personale sulla base dei programmi di incremento della produttività e miglioramento**

della qualità dei servizi nonché la metodologie di valutazione e/o misurazione basate su indici e standard di valutazione (artt.7 e8 dlgs150/2009)

- Le conformazione delle fasce di valorizzazione individuale e loro percentuale di finanziamento;
- I programmi annuali e pluriennali di formazione
- Tutte le materie che la legge non riserva a sé, al contratto collettivo, al potere datoriale

Le scelte di macrorganizzazione, in quanto afferenti alla potestà regolamentare trovano collocazione nel presente regolamento o in atti organizzativi successivi e collegati

## **2. STRUTTURE BASE**

1. La struttura organizzativa dell' ente - ispirata al modello dipartimentale-funzionale- si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee:

- a) settori
- b) servizi
- e) unità operative;
- d) strutture di *staff* centrali;
- e) strutture di progetto;
- f) strutture poste alle dirette dipendenze del sindaco
- g) comitato di direzione

## **3. SETTORI , SERVIZI, UNITA OPERATIVE**

1. Il settore è la struttura di massima dimensione dell' ente atta a garantire aree omogenee di funzioni , nonché punto di riferimento per le politiche di pianificazione, controllo strategico, innovazioni organizzative di servizio, di prodotto, di processo.

Il settore :

- a) persegue finalità di sviluppo di ampie aree del contesto economico sociale comunale o è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso la gestione delle risorse interne;
- b) utilizza un *budget* di risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate;

**c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche sessioni di programmazione e controllo dei risultati;**

**2. il settore, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisi in servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti.**

**3. I servizi, per curare nel loro specifico ambito, lo svolgimento di attività di significativa complessità, sono suddivisi in ulteriori strutture denominate unità operative.**

**4. La responsabilità di settore è assegnata a personale almeno inserito nella categoria D (di norma D3 giuridico) del sistema di classificazione professionale.**

**5. La responsabilità di servizio è assegnata a personale inserito nella categoria D e, in assenza alla categoria C del sistema di classificazione professionale.**

**6. La responsabilità di unità operativa è assegnata a personale almeno inserito nella categoria C del sistema di classificazione professionale.**


#### **4. STRUTTURE DI STAFF CENTRALI**

**1. Le strutture di *staff* centrali perseguono finalità di gestione delle risorse interne e di sviluppo di specifici interventi rivolti alla comunità locale per i quali è necessario che siano garantiti alti livelli di autonomia organizzativa.**

**2. Le strutture di *staff* centrali, se svolgono compiti di supporto a tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso l'ente, sono dirette dal Direttore generale.**

**3. Una struttura di *staff* centrale può essere suddivisa, per curare lo svolgimento di attività di particolare complessità, in servizi.**

**4. Il responsabile della struttura è inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale.**



**5. Le strutture di staff centrali giustificano la costituzione di un settore qualora siano riferimento di funzioni strategico-direzionali dell' ente.**

## **5. STRUTTURE DI PROGETTO**

**1. Le strutture di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che richiedono il contributo di personale appartenente a diverse strutture organizzative.**

**2. La struttura di progetto deve essere costituita formalmente con un atto del Direttore generale, che indichi:**

- a) l'obiettivo da raggiungere;**
- b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;**
- c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;**
- d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.**

**3. La responsabilità della struttura di progetto è assegnata a personale inserito almeno nella categoria C del sistema di classificazione professionale.**

## **6. STRUTTURE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**

**1. E' possibile l'istituzione di strutture organizzative poste sotto la direzione del Sindaco con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite a Sindaco e Giunta.**

**2. Tali strutture possono anche essere formate con personale assunto con contratto, di lavoro subordinato a tempo determinato, a cui si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al predetto personale può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio contrattualmente previsto, un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il sindaco potrà ricorrere a collaboratori appositamente incaricati.**

## **7. COMITATO DI DIREZIONE**

### **1. Spetta al Comitato di Direzione:**

- a) proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza generale;**
- b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative per determinare, in particolare, una maggiore efficienza e qualità delle prestazioni realizzate dall'ente;**
- c) collaborare alla elaborazione di proposte relative alle scelte di indirizzo definite dagli organi politici e di valutazione dei risultati ottenuti;**
- d) coordinare, in attuazione delle direttive del direttore generale, la realizzazione dei piani di intervento con valenza generale, definendo anche le linee guida per la costituzione di strutture di progetto;**
- e) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;**
- f) individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;**
- g) discutere di proposte relative alla definizione delle politiche del personale in termini di definizione dei piani formativi, del piano triennale delle assunzioni, del piano delle carriere, dei sistemi di erogazione dei fondi incentivanti.**

**2. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore generale/Segretario generale e dai Responsabili di settore.**

**3. Per l'esame di specifiche questioni, il presidente del Comitato di direzione può invitare i Responsabili dei servizi e /o unità operative interessate.**

**4. Nell'ambito del Comitato di Direzione la carica di Presidente è attribuita al Direttore generale, se nominato, oppure al Segretario comunale.**

**5. Il Presidente del Comitato, sulla base degli orientamenti della Giunta e delle proposte dei Responsabili di settore, predispone una prima bozza del P.E.G., ne coordina la discussione, lo presenta in Giunta e si assume la responsabilità di attuare tutte le più**

**opportune misure per garantire l'apporto dei responsabili organizzativi all'elaborazione finale del Piano stesso.**

**6. Il Comitato di Direzione è convocato almeno una volta al mese dal Presidente o, motivatamente, su richiesta di uno dei componenti o del Sindaco. Alle riunioni,, qualora sia necessario in relazione agli argomenti trattati, è invitato, dal Presidente, il Sindaco, che può intervenire direttamente o delegando gli Assessori interessati. Il Segretario generale, se persona diversa dal Direttore Generale, è sempre invitato ai lavori del Comitato. Relativamente a ciascuna delle sedute del Comitato è redatto un verbale che viene trasmesso al Sindaco.**

### **TITOLO III GESTIONE PERFORMANCE**

#### **1. SISTEMA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

**1- Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente appartengono all' ambito regolamentare tutti gli ambiti riservati alle scelte di carattere programmatico e pianificatorio che abbiano incidenza sulla produttività dell' ente in esecuzione di quanto previsto dall' articolo 4 all' articolo 10 del Digs150 e s.m.**

**2. I documenti che traducono in termini pianificatori e programmatici le scelte dell' ente ai fini di valutare e misurare *le performance* dell' ente sono:**

- **Relazione previsionale e programmatica, che per natura e funzione ha valenza triennale e disciplina il ciclo di programmazione economico-finanziaria dell' ente in coerenza con le linee programmatiche di mandato del Sindaco;**

- **Piano esecutivo di gestione nonché altri Piani definiti dall' ente, reggono e definiscono le fasi di gestione delle performances su base annuale e pluriennale, specificano l'assegnazione:**

- 1) degli obiettivi che debbono guidare lo svolgimento delle attività attribuite ai singoli settori;**



**2) delle responsabilità sullo svolgimento di quelle azioni operative che sono programmate, coordinate e controllate dai settori e dalle strutture di *staff* centrali.**

**Lo svolgimento delle azioni operative può prevedere un diretto coinvolgimento del**

**settore stesso, di altre unità organizzativa o di fornitori esterni;**

- 3) delle risorse necessarie per lo svolgimento delle attività operative e di programmazione, coordinamento e controllo;**  
**4) degli indicatori di riferimento per la misurazione.**

- Il Referto del controllo di gestione o, in alternativa, del nucleo di valutazione che individua i risultati a consuntivo**
- Monitoraggio trimestrale/semestrale in corso di esercizio ai fini del controllo di gestione sull' andamento degli obiettivi e la proposta degli interventi correttivi agli organi politici.**

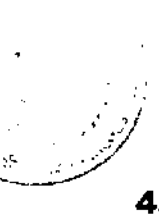
**3. Lo schema strutturale dell'ente, le responsabilità sullo svolgimento delle attività, i documenti di pianificazione e gestione del ciclo delle performance, sono modificabili dalla Giunta, su proposta del Direttore generale, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi e alla programmazione dell'ente.**

## **2 . NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**1. Il nucleo assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di valutazione delle performance.**

**2. Il nucleo è formato da un organo monocratico/ collegiale, di regola Il Segretario generale o il direttore generale supportato da esperti/membri (massimo due), con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione Alla nomina provvede il Sindaco previa delibera di giunta.**

**3. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.**



**4. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.**

**5. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, ivi compresi gli incaricati di posizione organizzativa.**

**6. Il Nucleo supporta il Comitato di Direzione nella graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative ed il Direttore/Segretario generale nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.**

**7. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:**

**a) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica**

**b) valida la Relazione sulla performance e la trasmette agli uffici competenti affinché ne sia assicurata la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;**

**c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;**

**d) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale delle posizioni organizzative e l'attribuzione ad essi dei premi;**

**e) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.**

**8. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili.**

**9. La durata del nucleo è coincidente al mandato del sindaco salvo revoca.**



**10. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo.**

**11. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione 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.**

## **TITOLO IV RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE**

### **1. PRINCIPI GENERALI**

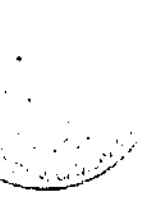
**1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto delle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli organi politici, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.**

**Agli organi politici spetta, l' emanazione delle direttive di indirizzo politico atte ad indicare scale di priorità, obiettivi gestionali, criteri generali , ai responsabili di struttura compete la definizione degli strumenti e dei percorsi utili al conseguimento degli obiettivi**

**2. Ad ogni struttura organizzativa è assegnato un responsabile.**

**3. I Responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti (responsabilità di risultato).**

**4. I Responsabili organizzativi che si trovano in posizione gerarchica di più elevato livello (settore) rispetto al personale inserito nella struttura organizzativa di riferimento hanno l'autorità di:**

- 
- a) assegnare al personale gli obiettivi operativi e di valutare le loro prestazioni;
  - b) impartire direttive e ordini relativamente alle più idonee modalità di svolgimento delle attività, in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilità e delle risorse e relativamente ai più adeguati sistemi di coordinamento delle attività stesse.


## **2. IL DIRETTORE GENERALE**

**1. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta, sovrintendendo alla gestione dell'ente.**

**2. Il Direttore generale è nominato dal Sindaco e al Sindaco stesso risponde dei risultati raggiunti relativamente agli indirizzi e obiettivi posti dall'amministrazione.**

**3. In particolare il Direttore generale:**

- a) collabora con gli organi politici alla definizione dei progetti strategici in conformità di quanto previsto nelle linee programmatiche di mandato;
- b) predispone la proposta di Relazione Previsionale Programmatica e di PEG nonché le proposte di eventuale verifica e revisione degli strumenti di programmazione, in collaborazione con il Comitato di direzione;
- c) indirizza lo sviluppo del sistema di controllo di gestione;
- d) sovrintende e coordina le funzioni di direzione esercitate dai responsabili di settore, che allo stesso Direttore generale rispondono per le attività svolte ed i risultati della gestione conseguiti;
- e) provvede all'assegnazione nominativa del personale ai settori, nell'ambito delle scelte definite dagli idonei strumenti di programmazione e ai trasferimenti tra diversi settori, sentiti i responsabili di struttura interessati;
- f) definisce ulteriori modalità di relazione con i responsabili attraverso propri atti di organizzazione;
- g) vigila sull'andamento generale degli organismi o enti strumentali e delle società partecipate, verificando la rispondenza delle strategie e delle attività degli enti e delle società controllate agli indirizzi dell'amministrazione comunale;
- h) convoca e presiede il Comitato di direzione;


- 
- i) è referente dell'amministrazione per quanto riguarda le relazioni con le Organizzazioni sindacali;**
  - l) formula e propone soluzioni organizzative riguardanti lo schema strutturale dell'ente;**
  - j) assolve, nel rispetto della normativa, dello statuto e dei regolamenti, a tutti gli altri incarichi indicati dall'atto di nomina o da successivo atto del Sindaco;**
  - k) risolve eventuali conflitti di competenza fra Responsabili;**
  - m) Predispone il piano di formazione sentiti i responsabili di settore;**
  - n) predispone il piano di fabbisogno del personale, sentiti i responsabili incaricati di posizione organizzativa;**
  - o) gestisce le politiche di qualità dei servizi nel rispetto degli indirizzi del Sindaco e della Giunta comunale;**
  - p) gestisce le politiche dell'orario nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, informandone i sindacati,**
  - q) gestisce nel rispetto degli indirizzi di Giunta i processi di mobilità extrasettoriali (da e per enti esterni) ed intersettoriali.**

**4. Il Sindaco, sentita la Giunta, con proprio provvedimento può attribuire al Segretario comunale la totalità o una parte delle funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti attribuiscono al Direttore generale.**

**5. L'incarico di Direttore generale, se affidato al Segretario comunale, comporta un trattamento economico aggiuntivo, graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento di tale incarico.**

**6. La revoca dell'incarico di Direttore generale può essere disposta dal Sindaco previa deliberazione di giunta nei seguenti casi:**

- inosservanza delle direttive del Sindaco;**
- fatti e situazioni che possano recare grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza complessiva dell'attività amministrativa;**
- in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che necessariamente riconnette l'incarico affidato con l'organo affidante**



**7. Il provvedimento di revoca deve essere preceduto da una comunicazione con le relative motivazioni, consegnata all'interessato, il quale entro sette giorni deve far pervenire eventuali considerazione contrarie al provvedimento di revoca.**

### **3. IL SEGRETARIO COMUNALE**

**1. Il Segretario comunale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, in particolare:**

- a) svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e delle strutture dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;**
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;**
- c) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;**
- d) svolge un ruolo di sovrintendenza negli ambiti eventualmente assegnati dal Sindaco;**
- e) svolge ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;**
- f) Approva, indice il bando di concorso, nomina i componenti della Commissioni esaminatrice; ed il segretario della commissione stessa, sentiti i responsabili incaricati di posizione organizzativa competenti**
- g) Presiede (salvo diversa determinazione) le commissioni di concorso inerenti all'assunzione dei profili professionali ascrivibili alla categoria D, in assenza del responsabile competente, tutte le altre commissioni di concorso;**
- h) appone, se incaricato dal Sindaco, il visto di sovrintendenza e coordinamento sulle determinazioni;**
- i) appone il visto di regolarità tecnica sullo Statuto e relative modifiche, sui regolamenti a carattere interdisciplinare, sul regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e in tutti gli altri casi previsti dall' art. 49 Tuel e s.m.;**
- l) stipula il contratto individuale dei dipendenti;**
- m) sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo (non superiore a 30 giorni) i Responsabili di settore nei casi in**

**cui occorra emettere atti a rilevanza esterna e/o non sia stato individuato un sostituto;**

**n) tutti i compiti affidati al Direttore Generale qualora lo stesso non sia nominato.**

#### **4. RAPPORTI FRA IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO**

**1. Il segretario comunale ed il direttore generale dipendono funzionalmente, ciascuno per le proprie competenze, dal sindaco.**

**2. Il segretario comunale ed il direttore generale, in relazione alle rispettive funzioni, collaborano affinché la complessiva azione amministrativa dell'ente persegua i fini previsti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.**

**4. Eventuali conflitti di attribuzione tra il segretario comunale ed il direttore generale sono risolti dal sindaco.**

#### **5. VICE SEGRETARIO COMUNALE**

**1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento in base ad apposito decreto sindacale di conferimento**

**2. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite temporaneamente ed occasionalmente dal Sindaco a dipendente appartenente alla categoria D (di regola titolare di una struttura di staff centrale) in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso in carriera del Segretario comunale e delle relative competenze professionali.**

**3. L'incarico può essere revocato dal Sindaco per gravi inadempienze o violazioni di legge o dei doveri d'ufficio.**

**4. L'incarico di vicesegretario è cumulabile con quello di Responsabile di settore**

#### **6. IL RESPONSABILE DI SETTORE**

**1. Il responsabile di SETTORE è il funzionario incaricato di posizione organizzativa che nelle competenze assegnate negli atti di programmazione, svolge i seguenti compiti:**



**a) vigila sull'evoluzione del quadro Istituzionale e ambientale di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;**

**b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche. In particolare concorre alla formulazione degli obiettivi PEG, da intendersi come obiettivi attesi particolarmente qualificanti e significativi orientati alla generazione di valore per l'utenza interna o esterna ovvero per la collettività nel suo complesso;**

**c) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile all'area e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;**

**d) ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al settore, delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;**


**e) assegna a sé o ad altri, con poteri di revoca e avocazione, la responsabilità di esecuzione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione.**

**La delega procedimentale, sia essa occasionale o continuativa - non è attuabile per i principali provvedimenti a rilevanza esterna che restano inderogabilmente di competenza del responsabile di settore;**

**f) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal regolamento di contabilità;**


**g) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m., risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza della proprio settore;**



- 
- j) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al dirigente dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;**
- k) adotta tutti gli atti che costituiscono esercizio dei poteri di gestione e organizzazione previsti dal presente regolamento e dal CCNL( regolamentazione degli orari nel rispetto degli indirizzi dell' ente, definizione e concretezza delle mansioni assegnate ai suoi collaboratori, mobilità all' interno del settore, affidamento incarichi di consulenza nel rispetto degli indirizzi PEG);**
- l) è componente del Comitato di direzione;**
- m) nomina preventivamente in caso di necessità proprio dipendente (di regola responsabile di servizio) per sostituzioni temporanee in determinate materie nel rispetto dei limiti previsti dalla lettera e).**

**In particolare, con riferimento all'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno:**

- a) è responsabile delle procedure di appalto e di concorso assegnate (salvo riserva attribuita ad altri soggetti) e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie, le determinazioni per la cessazione del rapporto di lavoro;**
- b) adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;**
- c) presiede le commissioni di gara e di concorso di competenza ( salvo riserva attribuita ad altri soggetti), nomina i membri della commissione e il segretario verbalizzante dei procedimenti di gara e trattativa privata . Stipula i contratti;**
- d) promuove e assiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere relativamente a fatti che riguardano la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione;**
- e) emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordinanze ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza**

- 
- n) **adotta tutti gli atti che costituiscono esercizio di poteri di gestione e di organizzazione previsti dal presente regolamento, dalla legge, dal CCNL (regolamentazione orari dei singoli collaboratori nel rispetto direttive generali del Sindaco e dei criteri operativi del Direttore generale, mobilità interne al settore, affidamento incarichi consulenziali nel rispetto indirizzi PEG etc.);**
- o) **assolve a tutti i compiti e le funzioni che vengono individuate nel decreto sindacale o atto successivo di attribuzioni delle funzioni .**

## **7. VICARIO DEL RESPONSABILE DI SETTORE**

**1. La sostituzione temporanea del Responsabile di settore è ammessa nei limiti e con le modalità di cui agli articoli 3 - comma m - e 6 - comma m - del presente titolo IV. Nelle ipotesi in cui sia assente o non sia stato nominato il sostituto, o sia assente il Segretario comunale, e si debba senza indugio procedere al compimento di un atto/provvedimento, la sostituzione spetta al Responsabile di settore presente più anziano PROFESSIONALMENTE. Si tiene conto dell'attività professionale svolta in altri enti del comparto nella medesima categoria.**

**2. La delega permanente di funzioni afferenti ai Responsabili di settore non è consentita da parte del medesimo soggetto incaricato di posizione organizzativa in quanto postula problemi di carattere giuridico e di qualificazione del personale da investire;**

**3. Fuori dalle ipotesi di sostituzione temporanea previsti dal comma 1 la sostituzione può essere disposta dal Sindaco con decreto sindacale in favore del Segretario comunale o di altro incaricato di posizione organizzativa (professionalmente il più anziano e/o avente competenze acquisite nel campo del responsabile da sostituire)**

**4. In caso di sostituzione per assenza di un responsabile di posizione organizzativa da parte del segretario comunale, ad esclusione di quella per ferie, superiore a 30 giorni consecutivi al Segretario comunale spetterà una maggiorazione della retribuzione di posizione prevista dall'art. 41 - comma 4 - del vigente CCNL segretari comunali e provinciali, calcolata in rapporto "indennità annua/periodo di sostituzione" pari a quella percepita da**



**responsabile di posizione organizzativa o proporzionale, in caso di affidamento parziale.**

**5. L'atto di nomina da parte del Sindaco provvederà', di volta in volta, a stabilire la percentuale di maggiorazione prevista al precedente comma 4.**

## **8. IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

### **1. Il responsabile di servizio:**

**a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri del proprio settore di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile dell'area e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività**

**b) risponde al responsabile di settore dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio servizio, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;**

**c) gestisce l'organizzazione interna del servizio;**

**d) assume, quando gli venga esplicitamente attribuita dal responsabile di settore, la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione dei procedimenti, di competenza del medesimo settore. La delega deve essere coerente con i poteri di gestione del delegatorio, e deve comportare la possibilità di attuare i progetti gestionali previsti dal Peg coerenti con il suo ruolo nonché la possibilità di controllare ed indirizzare coerentemente l'attività degli uffici, la possibilità di esercitare poteri di spesa e/o acquisizione delle entrate (necessità di definire contenuto della delega)**

**e) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, qualora sia delegato, o in caso di assenza o impedimento non superiore a 30 giorni da parte del responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze;**

**f) sostituisce il responsabile di settore, in caso di congedo ordinario o di assenza non superiore ai trenta giorni, nello svolgimento di specifici compiti di competenza del responsabile di settore. Il responsabile di settore, con atto formale definisce,**

congiuntamente con l'assegnazione dei compiti al responsabile di servizio, i poteri sostitutivi del responsabile di servizio stesso (contenuto della delega);

g) svolge tutti i compiti e adotta gli atti che siano meramente esecutivi di quanto disposto dal responsabile di settore o costituiscano espressione della competenza affidatagli.

## **9. IL RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA**

### **1. Il responsabile di unità operativa:**

a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di servizio e di settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;

b) risponde al responsabile di servizio dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile alla propria unità organizzativa, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;

c) gestisce l'organizzazione interna dell'unità operativa.

## **10. IL RESPONSABILE DI STRUTTURA DI STAFF CENTRALE**


### **1. Il responsabile di struttura di *staff* centrale:**

a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il direttore generale e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;

b) risponde al direttore generale dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio ambito, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;

c) gestisce l'organizzazione interna del servizio;

d) assume la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evacuazione di procedimenti;



e) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, qualora sia delegato, secondo i termini stabiliti dal regolamento dei procedimenti, o in caso di assenza o impedimento da parte del direttore generale, nell'ambito delle proprie competenze.

## **11. IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE DI PROGETTO**

1. Il responsabile delle strutture di progetto ha il compito di perseguire gli obiettivi assegnati attraverso la gestione del personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, e di un *budget* di risorse finanziarie e tecniche definite in sede di attivazione dell'iniziativa. Effettua inoltre il rendiconto sull'andamento delle attività progettuali.

2. Al responsabile di struttura di progetto può essere affidata, dal direttore generale, la responsabilità di evasione di procedimenti amministrativi, secondo i termini stabiliti dal regolamento dei procedimenti

## **12. ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La Giunta comunale, in corrispondenza dell'approvazione del PEG, definisce la consistenza dell'area delle posizioni organizzative.

2. Per la definizione della consistenza dell'area delle posizioni organizzative la Giunta comunale considera la configurazione dello schema strutturale dell'ente e valuta le proposte formulate dal Direttore generale, sentiti i Responsabili di settore.

3. Per ciascuna delle seguenti strutture organizzative:

- a) settori
- b) strutture di *staff* centrali;

la Giunta istituisce necessariamente una posizione di lavoro appartenente all'area delle posizioni organizzative per lo svolgimento di funzioni di direzione.

### **13. CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO, COMPRESI QUELLI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**1. L'inquadramento nell'ordinamento professionale vigente riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'assegnazione di responsabilità organizzativa e l'inserimento nei posti appartenenti all'area delle posizioni organizzative.**

**2. Il Sindaco conferisce gli incarichi di Responsabile di settore. Il Direttore generale conferisce gli incarichi di responsabile delle strutture di progetto e di responsabile di staff (non titolare di settore). Il responsabile di settore conferisce gli incarichi di responsabile di servizio e unità operativa.**

**3. Il conferimento degli incarichi di responsabile organizzativo, a tutti i livelli, deve considerare:**

- a) i requisiti culturali posseduti;**
- b) le effettive attitudini e capacità professionali dimostrate;**
- c) la valutazione dei risultati ottenuti;**
- d) la natura dei programmi da realizzare.**

**4. Il conferimento dell'incarico di responsabile organizzativo, a tutti i livelli, è annuale ed è disposto:**

- a) contestualmente all'approvazione del PEG., per responsabili di settore e di staff centrale;**
- b) entro quindici giorni dall'approvazione del PEG., per i responsabili di servizio, di unità operativa, e per le unità poste alle dirette dipendenze del sindaco.**

**Alla scadenza gli incarichi sono prorogati fino a nuovo incarico. Tutti gli incarichi di responsabili di struttura, a qualsiasi livello, non possono eccedere il mandato del Sindaco e in ogni caso non possono essere prorogati oltre 45 giorni dall'insediamento del successore.**

**5. Il conferimento di un incarico di responsabile organizzativo può essere revocato prima della scadenza nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, per responsabilità grave, per**

**compimento di atti che compromettano il regolare e funzionale svolgimento delle attività afferente il settore/servizio assegnato, per intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. La comunicazione della revoca avvenuta prima della scadenza con le relative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato, il quale entro sette giorni deve far pervenire eventuali considerazioni contrarie al provvedimento di un confronto fra l'interessato e il soggetto responsabile del procedimento di revoca. Tale confronto deve concludersi entro quindici giorni dall'acquisizione delle considerazioni contrarie al provvedimento di revoca stesso.**

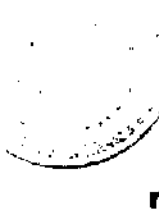
**6.Ciò determina l'avvicinamento in caso di necessità di copertura di un posto di responsabile organizzativo per vacanza o assenza del responsabile organizzativo titolare, il soggetto responsabile della sua nomina potrà attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo ad altro responsabile di pari struttura; qualora ciò non sia possibile, anche a un responsabile di struttura di livello inferiore, limitatamente al tempo necessario per l'individuazione del nuovo responsabile organizzativo. Dalle assenze considerate nel presente comma sono esclusi i periodi di congedo ordinario e le assenze con diritto di conservazione del posto inferiori a trenta giorni.**

**7.Le modalità di conferimento dell'incarico e di revoca sono rette da procedure di tipo negoziale; ad esse si applicano, in quanto compatibili i principi desunti dal Dlgs. 165/2001 come aggiornato dal Dlgs150/2009 (articoli 19-21)**

#### **14. DIRETTIVE DELLA GIUNTA E RESPONSABILITA' SULL'EMANAZIONE DELLE DETERMINAZIONI**

**1. Le direttive emanate dalla giunta comunale stabiliscono i criteri e le modalità generali a cui dovranno attenersi il Direttore generale ed i Responsabili organizzativi nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.**

**2. Il Sindaco o l'Assessore delegato possono formalmente eccepire sugli atti emessi dai responsabili di settore, o dai responsabili da questi ultimi delegati, qualora li ritengano inopportuni in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa dell'ente o inadeguati a**



**realizzare i programmi dell'amministrazione. Sentito il Direttore generale, i Responsabili coinvolti direttamente o indirettamente attraverso l'azione dei propri collaboratori, debbono rispondere il più presto alle eccezioni prospettate.**

**3. Per eccezionali ragioni di necessità, determinate dalla grave inosservanza degli indirizzi degli organi politici competenti, dallo svolgimento di atti che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico e dall'urgenza, derivata dal mancato rispetto di tempi preventivamente concordati, il Sindaco può individuare un termine entro il quale il Responsabile deve adottare adeguate determinazioni. Nel caso permangano le ragioni di necessità, il Sindaco investe del problema il Direttore generale.**

**4. Per quanto riguarda le risorse finanziarie, il regolamento di contabilità specifica le modalità di emissione delle determinazioni per la gestione del *budget* di risorse finanziarie assegnato ai responsabili di settore.**

## **TITOLO V DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE**

### **1. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**La gestione delle risorse umane è improntata ai seguenti principi:**

- b) pari opportunità fra uomini e donne e parità di trattamento di lavoro;**
- c) cura costante della formazione, dell'aggiornamento e della qualificazione del personale;**
- d) valorizzazione dell'impegno, delle capacità, dello spirito di iniziativa di ciascun dipendente;**
- e) individuazione di tecnologie idonee per utilizzare al maggior livello di produttività le capacità umane;**
- f) favorire l'utilizzazione di locali e attrezzature che, tutelando sicurezza e igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;**
- g) approntare un sistema di lavoro che favorisca il benessere organizzativo;**
- h) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici**



**e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente**

## **2. RAPPORTI DI LAVORO**

**1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.**

**2. Il rapporto di lavoro può essere:**

- a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;**
- b) a tempo pieno o a tempo parziale;**
- c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.**

## **3. TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A PART-TIME**

- Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione trasforma, su richiesta dei dipendenti, il loro rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.**
- La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.**
- Il dipendente concorda con il proprio responsabile di posizione organizzativa durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.**

## **4. INCOMPATIBILITA'**

- 1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.**
- 2. L'autorizzazione, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni è rilasciata:**



- dal Direttore Generale o, in mancanza dal Segretario Generale per le figure apicali per prestazioni occasionali e per brevi periodi di tempo e sempre dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario, sentita la Giunta Comunale per le figure apicali per collaborazioni per lunghi periodi temporali;
- dal responsabile incaricato di p.o. competente, sentito il Direttore/Segretario generale) per tutte le altre figure per prestazioni occasionali e per brevi periodi di tempo e sempre dallo stesso responsabile, sentita la Giunta Comunale, per collaborazioni per lunghi periodi temporali.

**3. L'autorizzazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e' rilasciata quando:**

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attivita' svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

**4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui si e' svolta tale attivita', pena la revoca dell'autorizzazione stessa.**

**5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.**

**6. L'Amministrazione e' tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.**

## **5. PROFILI PROFESSIONALI**

**1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati.**

**2. Il cambiamento di profilo professionale, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato, eventualmente, con idonei percorsi di**

formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con determinazione del responsabile dell'unità organizzativa a cui sono assegnate le competenze inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale.

## **6. PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

**Fermo quanto previsto al Titolo III in merito al sistema di gestione delle performance si ribadisce quanto segue:**

**1- Per ciascuna posizione di lavoro sono determinati gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle prestazioni.**

**2. Il programma di lavoro del Direttore generale e del Segretario comunale, per quanto riguarda gli aspetti connessi alla realizzazione delle strategie dell'amministrazione, è stabilito dal Sindaco. La valutazione delle prestazioni del Direttore generale e del Segretario comunale viene effettuata dal Sindaco.**

**3. I programmi individuali e pluriennale dei Responsabili di settore sono definiti nei loro termini generali dalla Giunta comunale e tradotti coerentemente in termini operativi dal Direttore generale/Segretario generale. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche da parte dei Responsabili di settore è formulata dal nucleo di valutazione ed è presentata al Sindaco che assume la responsabilità di definire le determinazioni finali.**

**4. Le valutazioni riferite ai responsabili di strutture di progetto e delle strutture di *staff* centrali (non titolari di settore) dovranno essere espresse dal direttore generale/Segretario generale.**

**5. Le valutazioni riferite alle prestazioni ed ai risultati del restante personale dipendente dell'ente, dovranno essere espresse dal responsabile di settore competente, secondo la metodologia permanente di valutazione definita dalla giunta. Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.**

**6. Ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali le valutazioni del personale vengono effettuate da**

una Commissione composta dal Segretario generale e da tutti i responsabili di settore al fine di assicurare criteri e metodologie uniformi per tutti i dipendenti. Le valutazioni del personale in posizione organizzativa è effettuato dal nucleo di valutazione.

**7. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati.**

**8. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I responsabili apicali gestiscono le modalità di erogazione della remunerazione variabile individuale e collettiva, riferita al miglioramento della produttività e della qualità dei servizi per tutto il restante personale, secondo criteri/indirizzi stabiliti dalla giunta e previo confronto con le Organizzazioni sindacali, nel rispetto delle norme contrattuali e di legge.**

## **7. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE**

**1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:**

- a) realizzare la programmazione operativa delle attività;**
- b) ricercare soluzioni organizzativi innovativi, in ambito locale o generale, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa, per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati.**

**2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più strutture organizzativi coinvolte in medesimi processi organizzativi. Le riunioni nell'ambito di una specifico settore sono convocate dal responsabile di settore, mentre quelle di carattere generale sono convocate secondo un calendario stabilito dal direttore generale, sentito il Comitato di direzione,**

## **8. DOTAZIONE ORGANICA**

**1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo classificati in base all'ordinamento professionale in vigore (c.d. dotazione organica complessiva).**

**2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla giunta comunale nell'ambito del presente regolamento.**

**3. In relazione a quanto disposto dai commi 1 e 2 dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000, nonché delle altre normative vigenti in materia, l'amministrazione, per esigenze funzionali ed organizzative, può stipulare - per la copertura di posti vacanti in dotazione organica o al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente - contratti a tempo determinato per posti di direzione di strutture organizzative o alta specializzazione.**

**L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco (previa motivata delibera della Giunta) a persona dotata di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione per l'accesso alla qualifica.**

**Per garantire una maggiore trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva nel rispetto delle seguenti condizioni:**

- a) esperienza maturata in ordine all'attività da affidare rilevabile dal curriculum professionale;**
- b) altri incarichi con la medesima formula.**

**Nell'avviso pubblico devono essere precisati i criteri di selezione, le attività riferite all'incarico, i casi di esclusione e le condizioni economiche dello stesso nel rispetto degli ambiti lasciati liberi dalla legge o dalla contrattazione collettiva.**

**In caso di incarichi a dipendenti di altre amministrazioni occorre rispettare quanto sopra disposto, oltre acquisire l'autorizzazione dall'amministrazione di appartenenza .**

**4. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per gli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale da un' *indennità ad personam* commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale detenuta dall'incaricato nonché dalla temporaneità del rapporto. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam devono essere definiti in stretta correlazione col bilancio.**

## **9. PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE.**

**1. Per le finalità indicate al comma 1 dell'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e s-m- , la giunta, su proposta del direttore generale/Segretario generale, approva il programma sul fabbisogno del personale nell'Ente, sulla base delle risorse rese disponibili e quantificate negli strumenti di programmazione del bilancio.**

**2. Il programma ha validità triennale può essere modificato con la stessa procedura di cui al precedente comma.**

**3. Nel programma sono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie per il funzionamento dei servizi in atto o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma ed i relativi costi.**

## **10. QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

**1. Il quadro di assegnazione del personale costituisce un documento che mette in evidenza la distribuzione quantitativa delle risorse umane, con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, per ciascuna area e struttura di *staff*.**

**2. Il quadro di assegnazione del personale costituisce parte integrante del P.EG, previa definizione della proposta da parte del direttore generale, sentiti i responsabili di settore.**

## **11. L' ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO**

**L' accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l' Amministrazione ed il suo sviluppo interno, sono regolati da norme legislative contrattuali e regolamentari in materia**

## **12 INQUADRAMENTO E MANSIONI**

**1. Il personale è collocato nella struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa**

**2. L' inquadramento contrattuale mediante sottoscrizione del contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione all' interno dell' organizzazione dell' ente**

**3. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizione contrattuale superiore o di quella inferiore, se necessario (art- 97/98 cost) e, ove possibile, con criteri di rotazione senza che ciò comporti variazione del trattamento economico.**

**4. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito, sono esigibili.**

### **13. MOBILITA'INTERNA**

**1. Il trasferimento dei dipendenti all'interno di ciascun settore viene attuato con determinazione del responsabile di settore competente.**

**2. Il trasferimento dei dipendenti ad altro settore è attuato, in coerenza con il quadro di assegnazione del personale, dal direttore generale/segretario generale, sentito il parere dei responsabili dei settori interessati.**

### **14. ATTRIBUZIONI TEMPORANEA MANSIONI SUPERIORI**

**1. L' espletamento di mansioni superiori in modo permanente è subordinato ad un formale provvedimento di attribuzione della qualifica propria delle mansioni superiori da emettersi dal soggetto deputato all' attribuzione secondo il livello da conferire-**

**2. Il dipendente può essere adibito a mansioni superiori ,nel rispetto di quanto previsto dalle norme e dai contratti vigenti**

## **TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **1 - Abrogazioni e disciplina transitoria**

- 1. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione del previgente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, adottato con deliberazione GC n. 210 del 19/3/1998. Resta confermata la parte del suddetto regolamento relativa alla disciplina di accesso.**
- 2. Per quanto non previsto dal presente regolamento e non già direttamente riservato alla legge si applicano, per quanto compatibili, le vigenti norme statutarie e regolamentari.**

### **2. EFFICACIA**

- 1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all' albo pretorio**
- 2. Con l' entrata in vigore viene abrogato il vigente regolamento di organizzazione**



## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- 1 – Oggetto del regolamento**
- 2 – Contenuto del regolamento**
- 3 – Riferimenti del regolamento**
- 4 – Riferimenti per la definizione dell'organizzazione dell'Ente**

### **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE DELL'ENTE**

- 1 – Schema strutturale dell'Ente**
- 2 – Strutture base**
- 3 – Settori, servizi, unita' operative**
- 4 – Strutture di staff centrali**
- 5 – Strutture di progetto**
- 6 – Strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco**
- 7 – Comitato di direzione**

### **TITOLO III – GESTIONE PERFORMANCE**

- 1 – Sistema di valutazione dei risultati**
- 2 – Nucleo di valutazione**

### **TITOLO IV – RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE**

- 1 – Principi generali**
- 2 – Il Direttore Generale**
- 3 – Il Segretario Comunale**
- 4 – Rapporti fra il Direttore Generale e il Segretario**
- 5 – Vice Segretario comunale**
- 6 – Il Responsabile di settore**
- 7 – Vicario del Responsabile di settore**
- 8 – Il Responsabile di servizio**
- 9 – Il Responsabile di unita' operativa**
- 10 – Il responsabile di struttura si staff centrale**
- 11 – Il responsabile delle strutture di progetto**
- 12 – Istituzione dell'area delle posizioni organizzative**

**13 – Conferimento e revoca degli incarichi di responsabile organizzativo compresi quelli relativi all'area delle posizioni organizzative**

**14 – Direttive della Giunta e responsabilita' sull'emanazione delle determinazioni**

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE**

**1 – Gestione delle risorse umane**

**2 – Rapporti di lavoro**

**3 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time**

**4 – Incompatibilita'**

**5 – Profili professionali**

**6 – Programmi di lavoro e valutazione del personale**

**7 – Coinvolgimento del personale nella gestione**

**8 – Dotazione organica**

**9 – Programma triennale sul fabbisogno di personale**

**10 – Quadro di assegnazione del personale**

**11 – L'accesso al rapporto di lavoro**

**12 – Inquadramento e mansioni**

**13 – Mobilita' interna**

**14 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

## **TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**1 – Abrogazioni e disciplina transitoria**

**2 – Efficacia**