



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria n. 3

C.F. 03946010158

H:\Resp. Area\orne\regolamenti\regolamento ordinamento\atti approvati\regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi - modifica 2013.doc

REGOLAMENTO GENERALE PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con DGC n. 85 del 23/12/2010

Modificato con DGC n. 77 del 01/08/2012

Modificato con DGC n. 25 del 26/02/2013

Sommario

CAPO 1 - PRINCIPI GENERALI.....	4
ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
ARTICOLO 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	4
ART. 3 - PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE.....	5
ARTICOLO 4 -IL CICLO DELLA PIANIFICAZIONE E DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	6
CAPO 2 -L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	6
ARTICOLO 5 - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	6
ART. 6 - DOTAZIONE ORGANICA.....	8
ART. 7 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO.....	8
ARTICOLO 8 - GESTIONE DELL'ASSEMBLEA DEL PERSONALE	8
ARTICOLO 9 - GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO	9
CAPO 3 - I RUOLI DIREZIONALI E DI RESPONSABILITA'	9
ARTICOLO 10 - LA STRUTTURA DIREZIONALE E I RAPPORTI FRA I RUOLI DI RESPONSABILITA'	9
ARTICOLO 11 - IL SEGRETARIO COMUNALE	10
ARTICOLO 12 - VICE SEGRETARIO.....	11
ARTICOLO 13 - IL COORDINATORE OPERATIVO	11
ARTICOLO 14 - IL RESPONSABILE DI AREA.....	12
ARTICOLO 15 - IL RESPONSABILE DI PROGETTO.....	13
ARTICOLO 16 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO.....	14
ARTICOLO 17 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO	14
ARTICOLO 18 - UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO O DELLA GIUNTA	15
ARTICOLO 19 - LE DETERMINAZIONI	15
CAPO 4 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA'	16
ARTICOLO 20 - PRINCIPI IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI	16
ARTICOLO 21 - MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI DI RESPONSABILE CON PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	16
ARTICOLO 22 - CESSAZIONE/REVOCA DEGLI INCARICHI	17
ARTICOLO 23 - MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO.....	17
ARTICOLO 24 - CONTENUTI DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	18
ARTICOLO 25 - IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SU POSIZIONE ORGANIZZATIVA	20
ARTICOLO 26 - REVOCA DEGLI INCARICHI SU POSIZIONE ORGANIZZATIVA	20
CAPO 5 - LE RISORSE UMANE	20
ARTICOLO 27 - LA PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI	20
ARTICOLO 28 - EQUIVALENZA DELLE MANSIONI E MOBILITÀ INTERNA	21
ARTICOLO 29 - LA MOBILITÀ ESTERNA.....	22
ARTICOLO 30 - IL COMANDO.....	23
ARTICOLO 31 - CONFERIMENTO INCARICHI PER COLLABORAZIONI ESTERNE.....	24
CAPO 6 - AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO.....	24
ART. 32- ATTIVITÀ OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO.....	24
ART. 33 - INCARICHI NON SOGGETTI AD ALCUNA AUTORIZZAZIONE.....	25

ART. 34 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE	25
ART. 35 - PROCEDURA E MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE.....	26
ART. 36 - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE PART-TIME	26
ART. 37 - PENALITÀ.....	27
ART. 38 - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONE.....	27
CAPO 7 - MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI	27
ARTICOLO 39 - LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	27
ARTICOLO 40 - ISTITUZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	28
ARTICOLO 41 - COMPOSIZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	28
ARTICOLO 42 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	29
Disposizioni finali.....	29
ARTICOLO 43 - ABROGAZIONI	29
ARTICOLO 44 - NORMA DI RINVIO	29

CAPO 1 - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dallo Statuto, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di San Rocco al Porto (Ente) secondo le linee di indirizzo del Consiglio Comunale.

2 Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

3. Esso si uniforma alle disposizioni stabilite dall'ordinamento ritenute prevalenti sulle norme regolamentari, che non comportino necessariamente l'adeguamento del presente testo.

ARTICOLO 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e per la realizzazione delle sue politiche e dei suoi programmi.

2. L'organizzazione dell'Ente si articola in strutture e ruoli di direzione, di coordinamento e di integrazione, secondo uno schema organizzativo che viene predisposto dal Segretario Comunale ed approvato dalla Giunta.

3. L'organizzazione s'ispira a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, ed è improntata in particolare:

- alla definizione di livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, in attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione;
- alla flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze assegnate agli enti locali;
- alla valorizzazione delle risorse umane, incentivando il lavoro di gruppo e garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne sotto il duplice profilo dell'accesso e del trattamento sul lavoro;
- alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, la partecipazione all'attività amministrativa.

4. Nel rispetto di quanto definito dal presente regolamento, le decisioni relative all'organizzazione interna alle strutture nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai rispettivi responsabili con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

5. Gli atti di organizzazione e di gestione possono assumere la forma di:

- a) *regolamenti interni* adottati dal Segretario comunale rivolti alla formulazione di discipline, procedure e criteri necessari per l'applicazione di istituti specifici riguardanti il personale;
- b) *direttive gestionali* di competenza dei responsabili delle strutture di massima dimensione;
- c) *contratti individuali di lavoro* di competenza del responsabile della struttura preposta alla gestione del personale (fatta eccezione per i contratti da stipulare con i dirigenti a termine);
- d) *comunicazioni* che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro, di competenza dei responsabili delle rispettive strutture fatte salve le fattispecie attribuite dal regolamento specifico a diversa struttura.

ART. 3 - PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE

1. Gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione e ne controllano l'attuazione, verificando la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. La Giunta, all'interno del Piano esecutivo di gestione e di altri strumenti di pianificazione, definisce e approva gli obiettivi e i progetti necessari per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio.
3. I componenti della Giunta coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo politico amministrativo o nella realizzazione di un progetto.
4. Il Sindaco e i componenti della Giunta formulano criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'attuazione dei programmi e progetti e, in generale, nelle finalità da conseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. La Giunta delibera atti di indirizzo con cui definisce obiettivi specifici e criteri di attuazione che i responsabili dei ruoli di direzione devono perseguire e utilizzare, sia per specificare obiettivi e criteri già previsti dal piano esecutivo di gestione vigente sia per formulare direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico – amministrativi.
6. I componenti della Giunta e i responsabili dei ruoli di direzione cooperano per integrare e realizzare le attività programmate, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli, esplicitando e confrontando gli obiettivi e le attese reciproche, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.
7. I responsabili dei ruoli di direzione concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta.
8. I responsabili dei ruoli di direzione provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa secondo quanto disposto dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente; sono tenuti ad informare il componente della Giunta di riferimento, e se necessario il Sindaco, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dalla legge.
9. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei ruoli di direzione

competenti che ne assicurano il rispetto della legittimità, efficacia gestionale ed economicità.

ARTICOLO 4 -IL CICLO DELLA PIANIFICAZIONE E DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

2. Le strutture organizzative assumono il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la loro attività e per l'impiego delle risorse dell'ente. Adottano conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di realizzare tale attività e di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

3. Il Segretario Comunale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti dai responsabili delle strutture di massima dimensione e sottoposti agli organi politici. Nello svolgimento di questa funzione è coadiuvato dal Responsabile del Servizio finanziario per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'Ente e si avvale del supporto delle risultanze del controllo di gestione.

4. Vengono definiti con la collaborazione del Segretario Comunale, il Piano esecutivo di gestione (PEG) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) in cui si sostanzia il **Piano della performance** di cui al d. lgs. 150/2009.

5. La Giunta, in esecuzione degli strumenti di programmazione strategica, pluriennale e annuale approvati dal Consiglio, approva i piani esecutivi da svolgere nell'esercizio assegnando a ciascun Servizio i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare.

6. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati e delle responsabilità dei ruoli di direzione.

7. L'individuazione di budget e il controllo di gestione consentono il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario sia da parte dei responsabili delle strutture, sia da parte degli organi politici.

8. Il Segretario Comunale, alla luce dei report elaborati dall'organismo di valutazione, si fa carico di predisporre le relazioni consuntive sull'andamento della gestione (**Rapporto sulla performance**), da sottoporre alla Giunta (controllo di gestione) e al Consiglio (controllo strategico).

CAPO 2 -L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ARTICOLO 5 - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. L'Ente è un sistema aperto e il suo assetto organizzativo deve aprire spazi e possibilità di sviluppo a strutture e forme organizzative appropriate a gestire la "rete" delle relazioni economiche e sociali sempre più ampie in cui è inserito.

2. La Giunta definisce l'organigramma, il funzionigramma (intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore) e la

dotazione organica dell'ente.

3. Sulla definizione dell'assetto organizzativo sono attivate nei confronti della RSU e delle Organizzazioni Sindacali di categoria rappresentative nell'Ente le forme di partecipazione previste dal CCNL e dalla normativa vigente.

4. L'assetto organizzativo dell'Ente è articolato in Aree, Servizi e Uffici o Unità operative, Unità di progetto, Servizi e uffici di Staff.

5. L' **Area** corrisponde alle struttura di coordinamento con funzioni di programmazione, direzione e controllo. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascuna Area è preposto un Responsabile.

6. Il **Servizio** è unità organizzativa di livello intermedio, dotato di autonomia organizzativa e gestionale, responsabile per la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione. La responsabilità di ciascun servizio è attribuita ad un dipendente di categoria D in posizione organizzativa. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale.

7. L' **Ufficio o unità operativa** è l'unità organizzativa di livello inferiore, a cui è preposto un soggetto privo di funzioni gestionali a rilevanza esterna. Il responsabile del Servizio, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale, individua il responsabile dei procedimenti ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

8. Le **Unità di progetto** si caratterizzano per: elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali, interazione con le altre strutture, durata limitata nel tempo. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione della Giunta comunale. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

9. I **Servizi e uffici di Staff** possono essere costituiti con deliberazione della Giunta comunale e sono alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

ART. 6 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

ART. 7 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

1. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione delle eventuali aree funzionali e dei Settori nei quali si articola il Comune.
2. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario comunale con la collaborazione del Servizio Personale, prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore, formula una proposta alla Giunta.
3. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni dirigente, il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

ARTICOLO 8 - GESTIONE DELL'ASSEMBLEA DEL PERSONALE

1. L'Assemblea di tutto il personale di un'Area costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro. Essa viene convocata dal Responsabile della struttura interessata tutte le volte che se ne presenti la necessità.
2. La partecipazione all'Assemblea costituisce diritto - dovere del dipendente.
3. L'Assemblea esamina, prioritariamente, i programmi e i progetti dei quali l'Amministrazione ha affidato la realizzazione all'Area o Settore e si esprime sulle proposte che vengono avanzate dal Responsabile delle unità organizzative appositamente istituite.
4. Essa verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e sulle proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.
5. Il personale esprime inoltre in detta assemblea proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal Responsabile della struttura, sulle procedure e sui

perfezionamenti da apportare alle stesse, sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all'interno della struttura, sulle dotazioni di locali e di strumenti, sui rapporti con il resto dell'organizzazione, sui costi dei servizi realizzati e sui benefici prodotti.

6. La convocazione dell'assemblea di Area o Settore può essere richiesta al Responsabile in qualsiasi momento dal Segretario Comunale.

ARTICOLO 9 - GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO

1. I gruppi di lavoro vengono costituiti per associare una pluralità di competenze professionali, attitudini ed esperienze, per il solo tempo necessario all'attuazione di particolari progetti di cui sono incaricati per realizzare obiettivi dell'Ente o per risolvere problemi sorti in una struttura e dovuti ad un momentaneo incremento del carico di lavoro o ad eventi straordinari ed imprevedibili.

2. I gruppi, quando sono limitati alla singola Area, sono istituiti con provvedimento del Responsabile della relativa struttura. Se coinvolgono personale di più strutture sono istituiti dal Segretario Comunale.

3. Il provvedimento deve avere i seguenti contenuti:

a) indicazione dei dipendenti facenti parte del gruppo;

b) indicazione del Responsabile;

c) obiettivi assegnati;

d) risorse assegnate;

e) risultati attesi;

f) tempi previsti;

g) eventuali forme di incentivazione, in base a quanto previsto dal contratto decentrato integrativo.

5. A conclusione del lavoro, il Responsabile presenta una sintetica relazione, evidenziando se è stato oppure non è stato raggiunto il risultato atteso.

CAPO 3 - I RUOLI DIREZIONALI E DI RESPONSABILITA'

ARTICOLO 10 - LA STRUTTURA DIREZIONALE E I RAPPORTI FRA I RUOLI DI RESPONSABILITA'

1. La struttura di direzione dell'Ente si articola nelle seguenti figure:

- Segretario comunale;

- Responsabili di Area.

2. Gli incarichi di direzione di Area (compresi i Servizi di staff) vengono attribuiti dal Sindaco a personale di idonea qualifica, per una durata limitata nel tempo, secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento. Gli incarichi possono essere attribuiti in modo associato, per conto di due o più enti, previo apposito accordo tra gli stessi o nelle altre forme previste dall'ordinamento.

3. Il presente regolamento dispone l'attribuzione ai Responsabili di Area dei compiti gestionali, delle responsabilità e delle competenze, con riferimento alle materie assegnate, in conformità a quanto previsto dalla legge.

4. In caso di temporaneo impedimento dei soggetti incaricati, le funzioni relative vengono svolte dal sostituto individuato sull'atto di nomina in base alle norme organizzative dell'ente, fermo restando il potere generale di sostituzione da parte del Segretario Comunale.

5. I Responsabili delle strutture organizzative, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro, delle direttive del Sindaco e del Segretario comunale, possono delegare ad altri soggetti le proprie funzioni nella formazione ed emanazione degli atti amministrativi. La delega può essere attribuita a dirigenti o funzionari che dipendono direttamente o indirettamente dal delegante, nei limiti di quanto previsto dal presente regolamento; può comprendere le funzioni a rilevanza esterna e/o la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/90. La delega viene conferita per iscritto attraverso specifiche disposizioni, con indicazione delle rispettive sostituzioni in caso di assenza o impedimento, da comunicare agli interessati e alla struttura preposta alla gestione del personale.

6. I responsabili di area possono avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza di loro subordinati in caso di inazione o ritardo ingiustificato. L'avocazione deve essere motivata e di essa vengono informati il Segretario comunale e il Sindaco.

7. Il Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive in merito all'attività gestionale, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e tenuto conto delle eventuali deliberazioni di indirizzo della Giunta nella specifica materia.

8. I Responsabili di area si attengono alla corretta applicazione delle direttive ricevute e coadiuvano il Segretario comunale nell'espletamento delle sue funzioni al fine di garantire unitarietà e integrazione delle attività dei singoli servizi e uffici, rispetto agli indirizzi generali dell'Ente.

9. In caso di inerzia del Responsabile d'Area, il potere sostitutivo per il compimento degli atti necessari è attribuito al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della legge 241/1990. Il Segretario comunale è tenuto ad attivarsi a seguito della ricezione di apposita richiesta scritta del privato interessato, concludendo il procedimento – attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario - entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Il Segretario comunica con apposito referto l'attivazione del potere d'inerzia al Sindaco e al Nucleo di Valutazione ai sensi del comma 9 dell'art. 2 della legge 241/1990⁽¹⁾

ARTICOLO 11 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune dispone di un Segretario, scelto dal Sindaco tra i Segretari iscritti all'apposito albo.

2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Segretario sovrintende inoltre allo svolgimento delle

¹ modificato con DGC n. 77 del 01/08/2012

funzioni dei Responsabili delle strutture organizzative e ne coordina l'attività garantendone la sfera di autonomia gestionale e la professionalità e stimolandone la responsabilità.

Il Segretario, inoltre, :

- a. svolge attività di controllo nei confronti delle aree e dei servizi, con riferimento alla verifica dell'applicazione e del rispetto della normativa legislativa, statutaria e regolamentare vigente;
- b. partecipa con funzioni consultive, referenti, e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione avvalendosi dei necessari supporti tecnici ed ausili;
- c. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d. sovrintende alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ai fini del controllo di gestione;
- e. sovrintende alla predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- f. risolve i conflitti di competenza nell'ambito della struttura;
- g. esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

3. Il Segretario viene nominato dal Sindaco dell'Ente a inizio della legislatura per la durata della medesima. Il Segretario, durante il periodo dell'incarico, può essere revocato per grave inadempimento, previa contestazione, seguendo la seguente procedura: prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco contesta per iscritto al Segretario gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento, sentito il parere della Giunta.

ARTICOLO 12 - VICE SEGRETARIO

1. Il Sindaco può nominare il Vice Segretario dell'Ente scegliendolo tra i dirigenti o funzionari in servizio in possesso dei requisiti di legge.
2. Oltre alle funzioni vicarie del Segretario, da esercitarsi in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi nei limiti consentiti dall'ordinamento, il Vice Segretario può svolgere funzioni coadiutorie, consistenti anche nell'espletamento di una parte dei compiti propri del Segretario generale, da questi delegati, per assicurare continuità, speditezza ed efficienza alla macchina amministrativa.
3. Qualora non vi sia in organico un soggetto idoneo a coprire il ruolo da Vice Segretario, il Segretario può delegare le sole funzioni di verbalizzazione ad un dipendente dell'Ente, in caso di sua assenza o impedimento.
4. In mancanza del Segretario dell'Ente e del Vice Segretario, il Sindaco può affidare transitoriamente ad un dipendente dell'Ente le funzioni di verbalizzazione.

ARTICOLO 13 - IL COORDINATORE OPERATIVO

1. Il Sindaco può nominare il Coordinatore operativo nell'ambito dei dirigenti e funzionari in servizio.
2. Al Coordinatore operativo spettano le competenze stabilite dai regolamenti e da ogni altra disciplina interna dell'Ente e, in particolare, le seguenti:

- a) coadiuvare il Segretario comunale al fine di assicurare l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili delle varie strutture organizzative, per quanto attiene al processo di pianificazione, di gestione e di controllo, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo;
- b) garantire il costante raccordo tra il vertice politico e amministrativo e la struttura gestionale responsabile dell'attuazione dei programmi, secondo le direttive fissate dal Segretario;
- c) altre funzioni delegate dal Segretario comunale.

ARTICOLO 14 - IL RESPONSABILE DI AREA

1. Il Responsabile di Area è, di norma, un dipendente di categoria D con posizione organizzativa che si occupa essenzialmente di dirigere e coordinare attività omogenee per scopo e orientamento all'utenza.
2. Il Responsabile di Area deve assicurare un indirizzo unitario di tutte le strutture organizzative dell'Area in relazione a fini comuni, consentendo all'Ente un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e il conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee. Il Responsabile di Area, in particolare, provvede a:
 - a) formulare la proposta definitiva del budget di Area con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
 - b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'Area, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse nei servizi, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
 - c) attivare azioni formative per lo sviluppo dell'Area in coerenza con i piani di sviluppo del personale dell'Ente;
 - d) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Area, formulando piani periodici di fabbisogno da proporre all'Amministrazione e individuando le eventuali eccedenze di personale;
 - e) stimolare, coordinare e gestire, in accordo con i responsabili di Ufficio, la mobilità del personale tra servizi di Area;
 - f) definire, in collaborazione con i Servizio, gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture di Area, sia verso l'esterno sia verso l'interno dell'Ente;
 - g) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare Segretario comunale per la definizione degli interventi di miglioramento;
 - h) definire e ed approvare, sentito il Segretario comunale, le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento dell'Area;
 - i) emanare direttive che i responsabili di Servizio/Ufficio all'interno dell'Area hanno il dovere di rispettare.
4. Il Responsabile di Area è titolare delle funzioni gestionali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n.

267/2000, tranne quelle eventualmente delegate ad altri soggetti nel modo previsto dal presente regolamento o dalle disposizioni di legge vigenti. In particolare:

- a) gestisce le risorse umane presenti nella struttura, secondo quanto disposto dai regolamenti in materia, ferma restando la competenza del Segretario comunale o di altri organi trasversali, nei casi previsti;
- b) gestisce le risorse finanziarie assegnategli, disponendo di un proprio budget, compresa l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
- c) presiede le commissioni di gara e di concorso secondo le disposizioni regolamentari specifiche;
- d) stipula i contratti di competenza;
- e) svolge tutte le altre competenze di natura gestionale, compresi i provvedimenti sia autorizzatori che restrittivi, fatta eccezione per i casi espressamente riservati dalla legge all'organo politico ai sensi dell'art. 107, commi 4-5, T.U.E.L.;
- f) firma i pareri tecnici per le delibere di riferimento (*tranne che per i servizi ai quali è preposto un Responsabile*);
- g) propone azioni e assume determinazioni in materia di resistenza in giudizio, in attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici, ferma restando la rappresentanza processuale generale spettante al Sindaco (salvo delega);
- h) svolge le funzioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attribuitegli con apposito atto;
- i) è responsabile dei beni assegnatigli dall'inventario comunale ("consegnatario");
- l) è responsabile del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.

5. Il Responsabile di Area per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle sue competenze ai Responsabili di procedimento di categoria C e, limitatamente a compiti a rilevanza interna, ai Responsabili degli Uffici o ad altri soggetti di idonea professionalità, in modo da favorire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione della struttura.

6. Il Responsabile di Area risponde operativamente al Segretario Comunale.

7. Il Responsabile di area riferisce al Sindaco e agli Assessori sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui gli stessi lo richiedano o lo ritengano opportuno.

ARTICOLO 15 - IL RESPONSABILE DI PROGETTO

1. Il Responsabile di Progetto è un dirigente o un funzionario di categoria D incaricato di posizione organizzativa che si occupa essenzialmente di garantire il perseguimento di grandi obiettivi di innovazione e di sviluppo definiti dall'amministrazione o di affrontare problemi di grande rilievo e impatto per il territorio, sui quali sia necessario individuare specifiche politiche e soluzioni e sperimentare strumenti e azioni concrete.

2. Il Responsabile di Progetto è titolare delle funzioni gestionali relative agli obiettivi assegnati. Egli provvede inoltre a:

- a) formulare al Segretario comunale la proposta definitiva del budget del Progetto con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
 - b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica del Progetto, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse siano costantemente coerenti con gli obiettivi, gli strumenti e le azioni concrete;
 - c) attivare azioni formative per lo sviluppo del Progetto in coerenza con i piani di sviluppo del personale dell'Ente;
 - d) firmare i pareri tecnici per le delibere di riferimento (*tranne che per i servizi ai quali è preposto un Responsabile*);
 - e) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Progetto;
 - f) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità delle attività, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare con il Segretario comunale per la definizione degli interventi di miglioramento;
 - g) definire, sentito il Segretario comunale, le proposte organizzative relative alle attività, ai processi e alle procedure di funzionamento del Progetto.
3. Il Responsabile di Progetto risponde operativamente al Segretario comunale, riferisce al Sindaco e agli Assessori sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui gli stessi lo richiedano o lo ritengano opportuno.

ARTICOLO 16 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il Responsabile di Servizio è un dirigente o un funzionario di categoria D incaricato di posizione organizzativa che si occupa essenzialmente di esercitare l'iniziativa, la proposta e la gestione delle azioni necessarie per erogare i servizi e svolgere le attività del Comune con qualità, tempestività, efficacia ed efficienza.
2. Il ruolo si caratterizza da una parte per l'autonomia nell'attuazione delle attività e dei programmi, dall'altra per la propositività e progettualità che può e deve esprimere verso il Responsabile di Area.
3. Il Responsabile di Servizio cura le attività assegnate alla struttura, con responsabilità di procedimento (*salvo delega ad un soggetto di idonea professionalità*); firma i pareri tecnici per le delibere di riferimento del servizio; svolge le funzioni gestionali anche a rilevanza esterna delegategli dal Responsabile di Area e ne risponde a tale soggetto, in un rapporto di subordinazione gerarchica.
4. I Responsabili dei servizi di staff al vertice direzionale o di quello amministrativo dell'ente svolgono le funzioni delegate loro dal Segretario.

ARTICOLO 17 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO

1. Il Responsabile di Ufficio è un dipendente di idonea professionalità, senza vincolo di qualifica minima, che si occupa di coordinare le attività assegnate all'unità organizzativa sotto il profilo strettamente operativo.

2. Egli viene nominato dal Responsabile di Area per un periodo limitato nel tempo.
3. Il Responsabile di Ufficio cura le attività assegnate alla struttura, con responsabilità di procedimento (*salvo delega ad un soggetto di idonea professionalità*); svolge gli ulteriori compiti a rilevanza interna eventualmente delegatigli dal Responsabile di Area e ne risponde a tale soggetto, in un rapporto di subordinazione gerarchica.
4. Il Responsabile di Ufficio firma le istruttorie per le determinazioni e deliberazioni di riferimento del servizio; svolge le funzioni gestionali anche a rilevanza esterna delegatigli dal Responsabile di Area e ne risponde a tale soggetto, in un rapporto di subordinazione gerarchica.
5. I Responsabili degli uffici di staff al vertice direzionale (o di quello amministrativo) dell'ente sono nominati dal Segretario comunale e svolgono le funzioni delegate loro da tale soggetto.

ARTICOLO 18 - UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO O DELLA GIUNTA

1. Alle condizioni stabilite dalla normativa vigente possono istituirsi uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta per coadiuvare questi organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti o da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei Dipendenti degli EE.LL.
2. Qualora questi uffici non siano retti da un dirigente, le funzioni gestionali relative agli stessi sono svolte dai Responsabili di Servizio/Ufficio.

ARTICOLO 19 - LE DETERMINAZIONI

1. I Responsabili di Area /Progetto/Servizio, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dal regolamento, adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.
2. Ogni determinazione conterrà i seguenti elementi:
 - a) intestazione con l'indicazione dell'Ente e dell'area competente;
 - b) numero progressivo dal primo gennaio al 31 dicembre dell'anno;
 - d) oggetto;
 - e) narrativa;
 - f) dispositivo, contenente l'eventuale impegno di spesa;
 - g) firma;
 - h) visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato, quando vengono impegnate risorse nei loro bilanci.
3. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'unicità della gestione e il non proliferare dei costi degli atti, la numerazione delle determinazioni è unica nell'Ente.
4. L'elenco generale delle determinazioni viene pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Ente; eventuali richieste di accesso vanno soddisfatte in modo da

contemperare le ragioni della trasparenza con le esigenze poste dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali.

CAPO 4 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

ARTICOLO 20 - PRINCIPI IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di responsabilità di Area, di Progetto e di Servizio, nonché gli incarichi per i ruoli di Staff e ad alta Responsabilità, Professionalità o Specializzazione sono conferiti in base alla struttura organizzativa vigente e al Piano triennale delle assunzioni, nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari in materia di spesa del personale e di accesso agli impieghi.

2. Il Sindaco conferisce, con proprio decreto, gli incarichi di Responsabile di Area e di Servizio (compresi i Servizi di staff) a personale di idonea professionalità assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità descritte negli articoli successivi.

3. Gli incarichi possono essere attribuiti ed esercitati in forma associata tra più enti, previo accordo tra gli stessi.

4. Gli incarichi di responsabilità possono inoltre essere attribuiti al Segretario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo viene regolato tra le parti con separato atto e secondo la normativa vigente.

5. Le fasi di affidamento nonché di revoca eventuale degli incarichi di responsabilità sono improntate ai principi di fiduciarità e insieme di trasparenza previsti dall'ordinamento, finalizzati ad una scelta efficace del candidato e a rafforzare il ruolo, l'autonomia e al tempo stesso la responsabilità del soggetto incaricato.

ARTICOLO 21 - MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI DI RESPONSABILE CON PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

1. L'assunzione del personale in organico, di qualifica dirigenziale e non, non dà diritto al conferimento di incarichi che avviene in base ai commi successivi.

2. Gli incarichi di responsabilità sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato per almeno tre anni. L'incarico può avere durata inferiore al triennio soltanto nel caso in cui la durata dell'incarico coincida con il conseguimento del limite per il collocamento a riposo dell'interessato o con le sue dimissioni oppure qualora l'incarico venga affidato nell'ultima parte del mandato.

3. La scelta per l'affidamento degli incarichi avviene tenuto conto degli elementi previsti dall'art. 19 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., in particolare, vengono valutate le attitudini possedute dal candidato e attestate dal curriculum, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché le capacità dimostrate in relazione anche ai risultati e alle valutazioni precedentemente conseguite.

4. La struttura preposta alla gestione del personale provvede all'istruttoria; la relazione, controfirmata dal Segretario comunale, viene trasmessa al Sindaco il quale sceglie discrezionalmente il soggetto da incaricare nell'ambito di quelli giudicati idonei. Non è

richiesta la predisposizione di una graduatoria formale; occorre peraltro motivare adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto del Sindaco.

ARTICOLO 22 - CESSAZIONE/REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita qualora sopravvengano esigenze di servizio, sia di natura organizzativa che produttiva, tali da richiedere l'assegnazione del "responsabile" ad altro incarico. In tali casi l'Ente ne darà motivata comunicazione al soggetto incaricato con un preavviso di almeno un mese, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

2. Gli incarichi possono essere revocati inoltre nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto di lavoro dei dirigenti e dalle discipline interne nei seguenti casi:

-inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;

-mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;

-responsabilità grave o reiterata, previo procedimento disciplinare.

3. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario comunale, previa relazione del Nucleo di Valutazione.

4. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

5. Non costituisce revoca dell'incarico, e non è pertanto sindacabile, l'assegnazione ad altro incarico cui sia attribuita identica indennità di posizione, ovvero la modifica dei contenuti dell'incarico, nel rispetto delle garanzie previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

6. I soggetti incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.

ARTICOLO 23 - MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni di dirigenti o responsabili a tempo determinato sono disposte a seguito di quanto deliberato dalla Giunta, che le inserisce nell'atto di pianificazione dei fabbisogni, fornendone esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa riscontrata dall'ente, nel rispetto dei principi di una sana gestione delle risorse pubbliche. La Giunta definisce l'importo dell'eventuale compenso aggiuntivo rispetto alla pesatura della posizione dirigenziale o organizzativa.

2. In attuazione dell'art. 19, comma 6 ter del D. Lgs 165/2001, l'incarico ex art. 110 TUEL può essere conferito a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione

universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'ente che conferisce l'incarico.

4. Si procede previa pubblicazione di apposito avviso, a firma del Segretario comunale, sul sito dell'Ente per almeno 15 giorni, con indicazione dei posti disponibili, dei requisiti prescritti per la qualifica da coprire e dei criteri di scelta.

5. La struttura preposta alla gestione del personale provvede all'istruttoria, con esame approfondito delle candidature pervenute; vengono valutate le attitudini e le capacità attestate dal curriculum, evidenziando le candidature idonee in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare. La relazione, controfirmata Segretario comunale, viene trasmessa al Sindaco il quale sceglie discrezionalmente il soggetto da incaricare nell'ambito di quelli giudicati idonei. Non è richiesta la predisposizione di una graduatoria formale; sull'avviso può essere previsto un colloquio con il Sindaco ed eventualmente con il Segretario comunale, al fine di favorire una scelta oculata ed efficace. Occorre peraltro motivare adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.

6. I contratti a termine vengono stipulati dal Segretario comunale e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il soggetto incaricato resta in servizio fino ad un massimo di 60 giorni dopo la scadenza del Sindaco; il dirigente cessa prima della conclusione di detto periodo qualora il nuovo Sindaco stabilisca una data antecedente per la conclusione del suo rapporto di lavoro

7. Alla scadenza dell'incarico, si può procedere discrezionalmente al rinnovo per una volta sola qualora la valutazione della prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva.

ARTICOLO 24 - CONTENUTI DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Le posizioni di lavoro per le quali il presente regolamento riserva al Sindaco l'affidamento dell'incarico, possono essere ricoperte tramite contratto di lavoro a tempo determinato utilizzando le modalità previste dai regolamenti dell'ente.

2. Il trattamento economico e normativo è regolato dai contratti collettivi di lavoro. In particolare il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati e potrà essere integrato da una indennità ad personam stabilita in relazione al valore professionale del candidato, alla temporaneità dell'incarico e in relazione alle condizioni di mercato.

3. Alla retribuzione di cui al comma precedente è aggiunto un trattamento economico accessorio e variabile commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo, ed in particolare alla pesatura della posizione e alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Nell'ambito del mandato della Giunta, il Sindaco concorda con l'incaricato la retribuzione e le altre clausole contrattuali; i risultati dell'intesa sono inseriti nel decreto di

conferimento dell'incarico.

5. Quando ad essere assunto a tempo determinato è un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente si procede secondo le modalità definite dalla normativa e dal CCNL della dirigenza. In particolare il dipendente viene collocato in aspettativa non retribuita per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine nell'Ente. Si procede analogamente anche quando il dipendente assume un incarico dirigenziale a termine in un altro ente, nell'ambito di una gestione associata cui l'Ente aderisce.

6. Nel contratto con il soggetto assunto a tempo determinato sono di norma previsti:

- a) il posto da ricoprire o i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) la collocazione nell'organigramma e gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico nei casi previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Sindaco, sentita la Giunta, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno;
- e) la retribuzione;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte dell'Ente per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede dell'Ente e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative a tempo pieno di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere in contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con la disciplina delle incompatibilità;
- j) la rescissione di diritto del contratto nel caso di annullamento o revoca della procedura di selezione e di nomina.

7. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura dell'Ente e collabora con la struttura amministrativa della stessa, fornendo le prestazioni previste. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni dell'Ente.

8. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco e al Segretario comunale, con le modalità indicate nella disciplina organizzativa in vigore nell'ente.

9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

ARTICOLO 25 - IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SU POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi sulle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco sentito il Segretario comunale. Per gli incarichi di durata inferiore all'anno le indennità sono rapportate a mese; al dipendente, per i periodi nei quali non è stato conferito l'incarico, spetterà la liquidazione del salario accessorio, secondo le modalità stabilite dalla normativa contrattuale e dagli accordi decentrati per gli altri dipendenti di categoria D.
2. Nella scelta per l'affidamento degli incarichi dovranno essere seguiti i criteri della competenza professionale, in relazione alle funzioni e attività da svolgere, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, ai requisiti culturali posseduti, alle attitudini, alle capacità professionali e ai risultati conseguiti anche in precedenti incarichi. I requisiti di professionalità dovranno essere attestati dal curriculum.
3. Per il riaffidamento degli incarichi si terrà conto anche del parere del Nucleo di Valutazione.

ARTICOLO 26 - REVOCA DEGLI INCARICHI SU POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi sono revocati nei seguenti casi:
 - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) in caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa;
 - c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata.
2. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario comunale, previa relazione del Nucleo di Valutazione.
3. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Segretario comunale, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali propone l'adozione l'atto finale del procedimento.

CAPO 5 - LE RISORSE UMANE

ARTICOLO 27 - LA PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI

1. L'Ente riconosce le competenze professionali dei dipendenti quale valore fondante dell'organizzazione dell'ente, nella consapevolezza che la qualità dei servizi erogati è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti.
2. A tal fine l'Ente assume quale obiettivo prioritario la valorizzazione delle persone fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo assicurato dal personale.
3. La Giunta approva il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, sentita la proposta dei rispettivi Responsabili di area.
4. Il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale individua le modalità di copertura

dei posti vacanti, raggruppati per profili. La copertura dei posti può avvenire in uno dei seguenti modi:

- procedure selettive pubbliche;
- assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette;
- assunzione di soggetti idonei in precedenti concorsi;
- mobilità interna o esterna;
- altra modalità prevista dall'ordinamento.

5. La scelta tra tali forme di accesso è ampiamente discrezionale nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 28 - EQUIVALENZA DELLE MANSIONI E MOBILITÀ INTERNA

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.

2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, nell'ambito dei criteri fissati nel PEG.

3. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un'area o all'attivazione di un progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il *trasferimento temporaneo del personale dipendente*, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento. I trasferimenti di cui al presente comma sono disposti per un periodo massimo di un anno (rinnovabile).

4. Dalla semplice redistribuzione delle risorse va tenuto distinto il caso della ***mobilità orizzontale***, che si ha quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari. Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale. La mobilità orizzontale può essere volontaria o obbligatoria e può essere riservata al personale appartenente a particolari profili o a determinate strutture.

5. Si procede alla ***mobilità orizzontale volontaria*** mediante pubblicazione nella intranet dell'Ente di apposito avviso, da redigere esclusivamente a fini notiziali senza obbligo di predeterminazione di punteggi. La scelta avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base di criteri di competenza e professionalità, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa. La scelta viene formalizzata in un atto motivato che esplicita i criteri utilizzati, senza obbligo di graduatorie formali. Essa dovrà tenere conto delle esigenze organizzative generali dell'ente e in particolare della necessità di non sguarnire i posti che richiedono un alto grado di

specializzazione.

6. In caso di esubero di personale, quando i posti da assegnare sono più dei volontari e/o non vi è alcun volontario per coprire qualche posto, si procede discrezionalmente alla selezione del personale interessato tramite **mobilità obbligatoria**.

7. La **mobilità orizzontale obbligatoria** o *d'ufficio* si applica anche in caso di:

- inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli;
- accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della normativa vigente;
- modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

8. Per le assegnazione di mansioni di diversa categoria (**mobilità verticale**), si applica la normativa di legge e contrattuale fermo restando l'assetto delle competenze determinato dal presente regolamento. In particolare per il conferimento di mansioni superiori il Responsabile seguirà i seguenti criteri prioritari: attitudini, capacità dimostrate nello svolgimento di precedenti incarichi simili, professionalità ed esperienza possedute.

9. Sia la mobilità interna (*orizzontale o verticale*), sia la semplice redistribuzione delle risorse umane sono disposte con atto del rispettivo dirigente/responsabile; gli spostamenti tra le diverse Aree vengono disposti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili interessati.

ARTICOLO 29 - LA MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna, *in entrata o in uscita*, viene disposta dal Responsabile del Servizio Personale dell'Ente su conforme indicazione del Segretario comunale, sentito il responsabile dell'Area interessato, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.

2. La **mobilità volontaria** (*in entrata*) è prevista obbligatoriamente ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del D.Lgs n.165/01 "*prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali*"; non si applica dunque obbligatoriamente nel caso in cui l'ente decida di utilizzare una graduatoria vigente in base all'art. 91, comma 4, TUEL. La procedura di mobilità consiste in una selezione pubblica da svolgersi tramite esame dei curricula e/o colloquio. La procedura prende avvio con la pubblicazione dell'avviso pubblico redatto dal Servizio Personale d'intesa con il Segretario comunale nel quale sono precisate le materie su cui verte il colloquio ed i criteri per l'attribuzione del punteggio nonché la data e la sede di effettuazione dello stesso.

Come meglio precisato nell'avviso di selezione, i requisiti per poter partecipare alla selezione sono i seguenti:

- a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;
- b) essere in possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza.

L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene pubblicato per almeno 15 giorni sul sito dell'Ente. Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice, devono pervenire all'Ente entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nell'avviso:

- a) direttamente al Servizio Protocollo dell'Ente (con rilascio conseguente di ricevuta);
- b) direttamente al Servizio Personale dell'Ente (con rilascio conseguente di ricevuta);
- c) via fax
- d) via mail con posta certificata.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- 1) certificato di servizio dell'ente di appartenenza;
- 2) nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;
- 3) curriculum vitae datato e sottoscritto.

La Commissione giudicatrice è composta dal Responsabile del Servizio Personale o dal Segretario dell'ente, il quale assume le funzioni di Presidente, dal Responsabile dell'Area cui afferiscono i posti messi a selezione e, se ritenuto opportuno, da un esperto dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare. Il colloquio individuale verte sulle materie indicate nell'avviso. Il superamento positivo del colloquio viene conseguito dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 21/30. I candidati classificati utilmente sono assunti dall'ente per cui è stata effettuata la selezione pubblica per la copertura del posto tramite mobilità volontaria esterna. Eventuali altri soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a procedure successive di assunzione.

3. E' prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni (c.d. **mobilità compensativa** o interscambio). Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è comunque sempre necessario il nullaosta da parte delle due amministrazioni interessate.

4. Per la **mobilità in uscita** si applica il principio di permanenza minima presso l'ente di cinque anni, salvo deroga motivata in base alle esigenze organizzative

ARTICOLO 30 - IL COMANDO

1. Il comando di un dipendente ad un'altra amministrazione è disposto nei limiti di legge dal responsabile di Area, sentito il Segretario comunale, ai sensi degli artt. 2103 - 2104 del Codice Civile.

2. Il comando può essere a tempo pieno o parziale e deve comportare una reciproca convenienza tra le amministrazioni interessate, tenuto conto anche della disponibilità del dipendente.

3. Qualora esistano più dipendenti potenzialmente interessati al comando, i criteri per la

scelta sono gli stessi indicati per la mobilità interna di tipo orizzontale.

ARTICOLO 31 - CONFERIMENTO INCARICHI PER COLLABORAZIONI ESTERNE

1. La materia, che qui si intende riportata, è oggetto di apposito “Regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale e coordinata e continuativa” approvato con DGC n. 39 del 07/05/2008 modificato con DGC n. 93 del 27/11/2008 adottato ai sensi del comma 56 dell’art. 3 della legge finanziaria per il 2008 (24 dicembre 2007, n. 244).

CAPO 6 - AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO

ART. 32- ATTIVITÀ OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO

Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
- c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di San Rocco al Porto, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell’impresa, ma solo all’esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di San Rocco al Porto.

2. Non possono essere conferiti dall’amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall’esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla servizio del personale, sentito il Segretario comunale, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D che ai dirigenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di San Rocco al Porto, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

ART. 33 - INCARICHI NON SOGGETTI AD ALCUNA AUTORIZZAZIONE

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

- a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Servizio personale.

ART. 34 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Fermo quanto disposto dagli articoli precedenti, previa autorizzazione da parte del Comune di San Rocco al Porto, il dipendente può svolgere:

- a) incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
- b) assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
- c) collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.

2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente, il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di San Rocco al Porto.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia nonprofit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

ART. 35 - PROCEDURA E MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Servizio Personale apposita richiesta indicante:

- a) tipo d'incarico;
- b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
- c) richiesta del soggetto richiedente;
- d) importo percepibile definito o presunto;
- e) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.

2. La richiesta deve recare il nulla osta del Responsabile dell'Area di appartenenza, per i Responsabili di Area quello del Segretario comunale; il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, Il Responsabile del Servizio del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al Responsabile dell'Area al quale è assegnato il dipendente.

3. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del Responsabile dell'Area di appartenenza (ovvero del Segretario Comunale per i Responsabili di Area) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

5. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Servizio in cui il dipendente opera - o i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

ART. 36 - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE PART-TIME

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle

esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

ART. 37 - PENALITÀ

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i Responsabili di Area e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

ART. 38 - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. E' istituito presso il Servizio Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

CAPO 7 - MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 39 - LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni è uno dei principali strumenti con cui l'Ente gestisce e valorizza le proprie risorse; viene approvato e aggiornato con delibera della Giunta Comunale

2. La Giunta individua i principali criteri e i parametri di risultato in base a cui valutare i risultati dell'azione dei responsabili delle direzioni dell'Ente e formula indirizzi al Segretario comunale.

3. Nella definizione, aggiornamento e applicazione di procedure, criteri e parametri di valutazione, il Segretario comunale può avvalersi dell'assistenza del Nucleo di valutazione, che formula proposte, istruttorie e pareri.

4. Il criterio generale che l'Ente utilizza nel sistema di valutazione, è quello di richiedere e garantire che fra valutatori e valutati avvenga periodicamente un confronto per definire o aggiornare obiettivi, programmi, responsabilità e risorse affidate per lo svolgimento della propria attività e la realizzazione dei risultati attesi.

5. Il valutato è tenuto a perseguire il raggiungimento degli obiettivi ad esso affidati. Tuttavia, nel caso in cui non condivida le determinazioni di tempi, modalità e risorse a lui assegnate, egli può far constatare e motivare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso.

6. La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti è definita dal sistema di valutazione.

ARTICOLO 40 - ISTITUZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione viene istituito al fine di verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti, su cui si basa la valutazione delle risorse umane, controllandone la rispondenza ai principi di funzionalità e trasparenza.
2. Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità il Nucleo può essere istituito a livello sovracomunale al servizio di più Enti .

ARTICOLO 41 - COMPOSIZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco dell'Ente, sentita la Giunta. E' composto, di norma, da tre membri: il Segretario comunale con funzioni di Presidente, gli altri scelti fra esperti esterni all'ente, con specifiche qualificazioni nel settore organizzativo e gestionale. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001. La nomina degli esperti è ampiamente fiduciaria, sulla base dell'istruttoria compiuta dal Servizio Personale sui curricula pervenuti a seguito di pubblicazione di apposito avviso sul sito dei Comuni e dell'Ente (senza necessità di predisporre una graduatoria formale). La scelta avviene nell'ambito dei soggetti valutati idonei in base ai criteri fissati sull'avviso, con particolare riferimento ai titoli attestanti la professionalità, la competenza posseduta e l'esperienza in attività analoghe; a parità di merito potranno considerarsi anche la conoscenza della lingua inglese, di programmi informatici ed il rispetto delle pari opportunità.
2. I membri del Nucleo 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.
3. Qualora il Nucleo sia composto da una sola persona, deve essere incaricato il Segretario Comunale.
4. Il Responsabile del Servizio Personale o suo delegato funge da Segretario del Nucleo; si allontana dai lavori durante la valutazione delle attività riconducibili alla sua diretta responsabilità.
5. Il Nucleo di Valutazione opera in autonomia e risponde direttamente al Sindaco.
6. Al Nucleo di Valutazione devono essere garantiti da parte degli uffici dell'Ente tutti i necessari supporti per l'espletamento delle funzioni. In particolare, il Nucleo si avvale del supporto delle risorse umane e organizzative messe a disposizione dal Responsabile dell'Area cui afferisce il Servizio Personale.
7. I componenti del Nucleo di Valutazione restano in carica per due anni e sono rinnovabili fino all'anno conclusivo del mandato (complessivamente inteso).
8. Il Sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico di ciascun membro del Nucleo.
9. 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 del

Responsabile.

ARTICOLO 42 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Al Nucleo di Valutazione sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a. Supporto metodologico in relazione alle procedure di controllo interno e di valutazione;
 - b. Supporto nella pianificazione degli obiettivi, nella definizione degli indicatori e nella analisi delle risultanze emerse in sede di controllo interno;
 - c. Verifica dei risultati conseguiti e, in particolare, dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione amministrativa;
 - d. Proposta di valutazione delle posizioni di responsabilità e degli incaricati sulle posizioni organizzative, finalizzata all'erogazione dell'indennità di posizione e di risultato, nonché con riferimento agli altri adempimenti che il contratto o la legge prevedano debbano essere svolti nei confronti dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa;
 - e. Applicazione degli istituti contrattuali relativi al personale dipendente che prevedano l'attività di una unità di valutazione;
 - f. Svolgimento di attività finalizzate al controllo strategico;
 - g. Svolgimento di ulteriori attività previste da leggi, statuti, regolamenti o assegnate direttamente dal Sindaco.
2. Il Nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
3. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del Nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Disposizioni finali

ARTICOLO 43 - ABROGAZIONI

1. E' abrogato il Regolamento generale di organizzazione previgente.

ARTICOLO 44 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
2. In particolare, si rimanda alle disposizioni regolamentari approvate dall'ente su materie specifiche nell'ambito della gestione delle risorse umane.
3. E' facoltà dell'amministrazione adottare specifici regolamenti ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.